POLÍTICAS PARA REGISTRAR, ACTUALIZAR Y REVALIDAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/ACI-01	20/07/2017	14/01/2021

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO LEGAL	3
4. DEFINICIONES	3
5. POLÍTICAS GENERALES	6
6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS	8
6.1 Del registro, actualización y revalidación al Padrón	8
6.2 Del registro de personas físicas o morales	9
6.3 De la diligencia de inspección	12
6.4 De la constancia de registro	13
6.5 De la actualización en el Padrón	15
6.6 De la revalidación del registro al Padrón	15
6.7 Indicadores de atención a solicitudes	16
6.8 De la plataforma electrónica de compras municipal	16
6.9 De la clasificación de las subfamilias a los proveedores	17
6.10 De los expedientes electrónicos	17
6.11 De la documentación e información proporcionada por los proveedores	18
6.12 Del Sistema de evaluación de proveedores	18
6.13 Causales de suspensión de registro al proveedor en el Padrón	18
6.14 Causales de cancelación de la constancia de registro y del registro del proveedor en el Padrón	19
7.ANEXOS	20

POLÍTICAS PARA REGISTRAR, ACTUALIZAR Y REVALIDAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/ACI-01	20/07/2017	14/01/2021

8. SANCIONES	20
9. CONTROL DE CAMBIOS	20
10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	21

POLÍTICAS PARA REGISTRAR, ACTUALIZAR Y REVALIDAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/ACI-01	20/07/2017	14/01/2021

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para registrar a las personas físicas o morales en el Padrón de Proveedores de la Subdirección de Administración y de Proveeduría, actualizar su información o documentación inscrita, revalidar su registro en el Padrón y otorgarles su constancia de registro.

2. ALCANCE

Aplica a todas las personas físicas o morales que gestionan o tramitan su registro, actualización y revalidación en el Padrón de Proveedores de la Subdirección de Administración y de Proveeduría.

3. MARCO LEGAL

Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida.
Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Mérida.
Reglamento de Actos y Procedimientos Administrativos del Municipio de Mérida.
Código Fiscal de la Federación.

4. DEFINICIONES

Actualización: Notificación y envío de modificaciones de la información contenida en los documentos proporcionados por las personas físicas o morales a la Subdirección de Administración y de Proveeduría al momento de su registro al Padrón de Proveedores.

Administración Pública Municipal: Es la organización administrativa del Municipio de Mérida a través de la cual se ejerce las atribuciones ejecutivas de su competencia.

Archivo electrónico: Documento imagen cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, en el que el contenido puede ser accesible (leído, interpretado, o reproducido) mediante el auxilio de computadoras o detectores de magnetización, tiene que ser generado del original o copia certificada notarialmente, perfectamente legible y a color, en anverso y reverso y con todas las hojas que lo conforman, para considerar que conserva sus características de autenticidad. Para efectos de esta política puede denominarse documentación electrónica.

Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de Mérida, Yucatán.

Cancelación: Acto de extinguir o suprimir del Padrón de proveedores a alguna persona física o moral que se encuentre en ella por orden de la autoridad competente o en virtud del incumplimiento de la normatividad aplicable. Este acto tiene como efecto la inhabilitación de la persona física o moral para participar en los procedimientos de adjudicación que realiza la Subdirección.

POLÍTICAS PARA REGISTRAR, ACTUALIZAR Y REVALIDAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/ACI-01	20/07/2017	14/01/2021

Código QR: Es un código de barras bidimensional cuadrada que puede almacenar los datos codificados. El código es leído por un lector de QR en un dispositivo móvil y de forma inmediata nos lleva a una aplicación en Internet y puede ser un mapa de localización, un correo electrónico, una página web o un perfil en una red social.

Concurso electrónico: Proceso de adquisición de bienes de distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que se publican y realizan a través de la Plataforma Electrónica de Compras Municipal, que se encuentra en el portal electrónico de la Subdirección de Administración y de Proveeduría cuya dirección de Internet es www.merida.gob.mx/proveeduria.

Constancia de registro: Documento electrónico expedido por la Subdirección de Administración y de Proveeduría que acredita que una persona física o moral se encuentra registrado o inscrito en el Padrón de proveedores y que tiene la posibilidad de ofertar sus bienes y/o servicios a la Administración Pública Municipal.

Digitalizados: Proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

Documentación completa y correcta: Documentación electrónica, sin faltante alguno de acuerdo a los requisitos solicitados, integrada en el orden en que están enlistadas en los formatos de solicitud de registro o de revalidación, absolutamente legibles y entendibles y a color, en archivos separados, en formato PDF, con alta resolución y calidad. Los formatos correspondientes tendrán que ser suscritos con tinta azul por el proveedor, o representante legal o apoderado que tenga poder para actos de administración o de dominio. Todos estos documentos tienen que ser extraídos de sus originales o copias certificados notarialmente.

Entidades: Organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente municipal.

Expediente electrónico: Conjunto de archivos electrónicos generados de documentos originales o copias certificadas notarialmente que las personas físicas o morales proporcionan para su registro, actualización y revalidación en el Padrón de Proveedores de la Subdirección de Administración y de Proveeduría; estos archivos determinan, de forma enunciativa más no limitativa, entre otras cuestiones: el nombre, denominación o razón social, actividad económica con la que cuentan, registro federal de contribuyentes y domicilio fiscal.

Familia: Son las líneas de compra en las que un proveedor puede ofertar y/o cotizar sus bienes y/o servicios a la Administración Pública Municipal, el nombre de cada una de ellas corresponde al "Concepto" en la Codificación del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en el cual se comprende los subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

Finanzas: Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal.

Fondo fijo: Cantidad de efectivo a disposición de las unidades administrativas del Ayuntamiento, a través de los titulares de cada una de éstas o a quien ellos designen, para realizar gastos menores de conformidad a lo establecido por Finanzas.

Infractor: Proveedor que quebranta, viola o trasgrede una ley, norma, precepto, lineamientos o contratos, entre otros.

No solventada: Son observaciones solicitadas a una persona física o moral porque no realizó las acciones necesarias para resolver, aclarar, justificar o completar un hecho que impide la continuidad de su registro, actualización y revalidación al Padrón de Proveedores de la Subdirección.

Número de registro de proveedor: Número de identificación del proveedor asignado en el Catálogo de Beneficiarios de Pago del Sistema Integral de Compras en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental.

POLÍTICAS PARA REGISTRAR, ACTUALIZAR Y REVALIDAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/ACI-01	20/07/2017	14/01/2021

Observaciones: Conjunto de recomendaciones y especificaciones requeridas para la resolución de un trámite o procedimiento.

Padrón de proveedores: Es el banco de datos de las personas físicas o morales que cuentan con los activos, personal, infraestructura y capacidad para ofertar y comercializar bienes y/o servicios a la Administración Pública Municipal, locales, nacionales o de procedencia extranjera, contiene documentación relativa a su actividad, nacionalidad e historial, entre otros aspectos, y permite identificar a las personas físicas o morales susceptibles de tener relación comercial con el Ayuntamiento y de participar en los procesos de adjudicación que realiza la propia Subdirección. Para los efectos de la política se le podrá denominar "Padrón".

Password: Contraseña o clave que se requiere para ingresar a la Plataforma Electrónica de Compras Municipal, la cual es proporcionada por la Subdirección de Administración y de Proveeduría a los proveedores registrados, con el objetivo de que participen en los concursos electrónicos que se realizan en dicha Plataforma para la adquisición de bienes muebles.

Persona física: Individuo con capacidad para ser titular de derechos y obligaciones y que tiene reconocida su capacidad jurídica para prestar servicios y/o realizar actividades comerciales de acuerdo al marco normativo para tales efectos.

Persona moral: Es una agrupación de personas con capacidad para ser titular de derechos y obligaciones y que tiene reconocida su capacidad jurídica para prestar servicios y/o realizar actividades comerciales de acuerdo al marco normativo para tales efectos.

Políticas: Políticas para registrar, actualizar y revalidar a las personas físicas o morales en el Padrón de proveedores.

Procedimientos de adjudicación: Son los procedimientos establecidos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida para contratar servicios, arrendar o adquirir bienes.

Procedimientos de contratación: Son los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para contratar servicios, arrendar o adquirir bienes.

Proveedores: Personas físicas o morales que ofrecen bienes y/o servicios, locales, nacionales o de procedencia extranjera a la Administración Pública Municipal y se encuentran inscritos o registrados en el Padrón.

Reglamento: Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Mérida.

Registro Municipal de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de Mérida: Es una herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios del Ayuntamiento de Mérida, siendo el único canal de difusión oficial, cuyo objeto es otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como de fomentar el uso de tecnologías de la información. Para efectos de esta política se le podrá denominar REMTyS.

Revisión cualitativa: Análisis que se realiza sobre los archivos electrónicos presentados por las personas físicas o morales para su registro, actualización y revalidación al Padrón, a fin de verificar el cumplimiento de las formalidades requeridas para su trámite. Para el caso de las personas morales, esta revisión incluye verificar que la(s) actividad(es) económica (s) descritas en la Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria se relacionen con el objeto social de la persona moral solicitante.

Revisión cuantitativa: Análisis que se realiza sobre los archivos electrónicos presentados por las personas físicas o morales para su registro, actualización y revalidación al Padrón, a fin de verificar el cumplimiento con valores numéricos o instrumentos predeterminados.

POLÍTICAS PARA REGISTRAR, ACTUALIZAR Y REVALIDAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/ACI-01	20/07/2017	14/01/2021

Revalidación: Proceso en el cual se confirma la continuación del registro al Padrón de los proveedores inscritos en él, esto se realiza únicamente dentro del periodo que fije la Subdirección de Administración y de Proveeduría para tal efecto.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Servicios menores: Los montos de pago de los servicios que sean menores a las 3,000 Unidades de Medida y Actualización.

SIGG: Sistema Integral de Gestión Gubernamental.

Solicitante: Personas físicas o morales interesadas en formar parte del Padrón o aquellos proveedores que requieran su registro, actualización y revalidación al mismo.

Solventadas: Observaciones realizadas a las personas fiscas o morales durante su registro, actualización y revalidación al Padrón y han procedido en resolver, aclarar, justificar, completar, componer o prevenir un hecho que impide la continuidad de un trámite o procedimiento.

Subdirección: Subdirección de Administración y de Proveeduría.

Subfamilia: Se refiere a las subclasificaciones de las líneas de compra en las que un bien mueble puede ser adquirido en la cuenta presupuestal y con los que cuenta la unidad administrativa para su compra; el nombre de cada una de ellas corresponde a la "Partida Específica" del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por Finanzas, en la cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

Suspensión: Medida que aplica la Subdirección, a los proveedores inscritos en su Padrón, para que durante un tiempo determinado no puedan hacer uso de su usuario y contraseña (password) para acceso a la Plataforma Electrónica de Compras Municipal y de su constancia de registro.

Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una Dependencia o Entidad, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución.

UMA: Unidad de Medida y Actualización, la cual se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes. El valor actualizado de la UMA se calculará y determinará anualmente por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Unidad administrativa: Todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal del Municipio de Mérida.

5. POLÍTICAS GENERALES

5.1. Las presentes políticas son aprobadas por la Dirección de Administración y son de observancia obligatoria para el adecuado registro, actualización y revalidación de las personas físicas o morales en el Padrón.

5.2. La Subdirección dependiente de la Dirección de Administración determina y mantiene las directrices establecidas en las presentes políticas.

POLÍTICAS PARA REGISTRAR, ACTUALIZAR Y REVALIDAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/ACI-01	20/07/2017	14/01/2021

5.3. El Departamento de Atención y Control Interno, dependiente de la Subdirección, difunde, aplica y supervisa en su ámbito de competencia, las directrices establecidas en las presentes políticas.

5.4. Cualquier persona física o moral podrá solicitar su registro al Padrón de la Subdirección. Dicho registro se acredita a los proveedores con la Constancia de Registro, expedida por la Subdirección.

5.5. Las personas físicas o morales que ofrezcan bienes y/o servicios al Ayuntamiento, por medio de los procedimientos de concursos electrónicos, compras por cotización y concursos por invitación que realiza la Subdirección, deberán estar inscritos en el Padrón.

5.6. Las personas físicas o morales que participen en el procedimiento de Licitación Pública, no estarán sujetos a lo señalado en el punto anterior, debido al principio de libre competencia; sin embargo, quienes resulten adjudicados de un contrato por licitación pública están obligados a su registro al Padrón. Es responsabilidad de los departamentos que realicen el procedimiento de adjudicación o de contratación, entregar al Departamento de Atención y Control Interno la documentación correspondiente para el registro de los postores que han resultado adjudicados para proporcionar un bien o servicio al Municipio de Mérida, Yucatán.

5.7. Los requisitos para el trámite de registro al Padrón están publicados en las páginas de Internet de la Subdirección en www.merida.gob.mx/proveeduria y en el REMTyS en www.merida.gob.mx/tramites.

5.8. El trámite para el registro al Padrón de la Subdirección se inicia a través del REMTyS, subiendo el archivo electrónico de los formatos y documentos requeridos para persona física o persona moral, según sea el caso, en situaciones excepcionales podrá recibirse a través del correo electrónico institucional de la Subdirección en proveeduria@merida.gob.mx.

5.9. El trámite para la actualización al Padrón de la Subdirección, se realiza a través de un comunicado por parte del proveedor al correo electrónico proveeduria@merida.gob.mx, anexando los archivos electrónicos que acreditan las modificaciones o cambios de la información contenida en los documentos proporcionados para su registro.

5.10. El registro, actualización y revalidación al Padrón no causa derecho ni costo alguno a los interesados.

5.11. Toda solicitud de registro o revalidación al Padrón, la realizarán las personas físicas o morales mediante los formatos establecidos por la Subdirección, suscribiéndolos por el solicitante, o su representante legal o apoderado para actos de administración o de dominio, con tinta color azul y cumpliendo los requisitos que para dichos efectos requiere la Subdirección.

5.12. El canal de comunicación oficial para efectuar notificaciones, requerimientos y/o consultas relacionadas con el registro, actualización o revalidación al Padrón serán el correo electrónico proveeduria@merida.gob.mx y los correos institucionales del Coordinador Servicios Internos de Atención al Proveedor del Departamento de Atención y Control Interno y del Jefe del mismo.

5.13. Para que proceda la actualización o la revalidación de un proveedor es preciso estar inscrito en el Padrón.

5.14. La situación no prevista en las presentes políticas, será resuelta por la Dirección de Administración y/o Subdirección.

POLÍTICAS PARA REGISTRAR, ACTUALIZAR Y REVALIDAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/ACI-01	20/07/2017	14/01/2021

5.15. Las presentes políticas entrarán en vigor el día de su publicación.

5.16. Las presentes políticas derogan cualquier otra disposición que sobre la materia haya sido autorizada con anterioridad.

6. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

6.1. **Del registro, actualización y revalidación al Padrón.**

6.1.1. El trámite para el registro, actualización y revalidación al Padrón se realiza por vía electrónica.

6.1.2. Toda la documentación solicitada deberá entregarse completa y correcta, digitalizada en archivos separados y en formato PDF, con alta resolución y calidad, legible y a color, en el orden relacionado en el formato de solicitud de registro o de revalidación al Padrón. Dicha documentación debe ser extraída de los originales o copias certificadas notarialmente.

6.1.3. Sin la entrega de la documentación electrónica completa y correcta, para la solicitud de registro o revalidación al padrón, no se emitirá la constancia de registro. A excepción de lo descrito en el punto 6.2.5 de estas políticas.

6.1.4. El formato de solicitud de registro o de revalidación al Padrón, deberá ser aplicado en computadora o manuscrito, libre de correcciones, tachaduras o enmendaduras, absolutamente legible, entendible y deberá estar firmado por el solicitante, o su representante legal o apoderado para actos de administración o de dominio con tinta color azul. Dicho formato deberá ser digitalizado una vez firmado.

6.1.5. La documentación electrónica será revisada en forma cuantitativa en un plazo no mayor a veinticuatro horas hábiles. Dicho plazo comienza a contarse a partir de la fecha de envío de los archivos electrónicos requeridos para el trámite.

6.1.6. La documentación electrónica que cuente con código QR será revisada y validada a través de un programa para su lectura, a fin de verificar su autenticidad y validez; en caso de observación(es), se informará al solicitante o proveedor por correo electrónico, hasta que no sea solventada(s) la(s) observación(es), no se procederá a darle trámite a su solicitud de registro, actualización o revalidación.

6.1.7. La documentación electrónica será revisada en forma cualitativa en un plazo no mayor a cinco días hábiles. Dicho plazo comienza a contarse a partir de la fecha en que se reciba el aviso por correo electrónico de que se generó un nuevo expediente electrónico para su análisis o a partir en que se reciba la documentación que resuelve las observaciones.

6.1.8. En caso de encontrarse observaciones en la etapa de revisión cuantitativa, éstas se comunicarán al solicitante o proveedor por correo electrónico para su atención y tendrá hasta el último día hábil del mes en el que inicio su trámite de registro y/o revalidación para solventarlas, en caso contrario, deberá iniciarlo nuevamente.

6.1.9. Cuando se encuentren observaciones en la etapa de revisión cualitativa o en el procedimiento de inspección, se informará al solicitante o proveedor por correo electrónico dichas observaciones para que

envíe por la misma vía, los documentos faltantes y/o los solvente o aclare las observaciones. Teniendo para este efecto cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se envíe el correo electrónico con lo requerido, para que solvente, continúe el trámite o de aviso que el(los) documento(s) observado(s) requiere(n) más tiempo para entregarlo(s). Transcurrido 45 días naturales sin que el solicitante subsane la(s) observación(es) o de aviso, el trámite se tendrá por no interpuesto y será desechado, por lo cual deberá iniciar nuevamente su trámite.

6.1.10. El procedimiento para el registro al Padrón incluye el alta en el "Catálogo de Beneficiarios de Pago" como tipo proveedor en el sistema que opera Finanzas.

6.1.11. Es responsabilidad del solicitante, la veracidad y autenticidad de la información y documentación que proporcione a la Subdirección, ya que esta sirve para integrar su expediente electrónico en el Padrón. El infractor a esta disposición será sancionado de acuerdo a lo que determine la Subdirección o la Unidad de Contraloría Municipal según corresponda.

6.1.12. Todas las personas físicas o morales, antes de realizar su solicitud de registro o de revalidación al Padrón, tendrán que autorizar al SAT hacer público el resultado de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, mediante el procedimiento que éste establezca para tal efecto, en caso contrario no se aceptará el trámite de registro o revalidación al Padrón de Proveedores. Es obligatorio que en tanto el proveedor forme parte del Padrón, el documento indicado debe permanecer siempre en modo "público".

6.1.13. Todas las solicitudes que realicen las personas físicas o morales para su trámite de registro, actualización o revalidación al Padrón, serán capturadas en un formato Excel denominado "Listado de Solicitudes y Recepción de Documentación", de igual forma se registrarán los trámites recibidos que presentan observaciones en la revisión cuantitativa en tanto sean resueltas por el solicitante o proveedor.

6.2. Del registro de personas físicas o morales.

6.2.1. Para el registro de personas físicas se requiere los siguientes requisitos:

1. Solicitud de registro al Padrón de proveedores (F-ADM/ACI-01 NR05).
2. Constancia de situación fiscal (Con fecha de expedición igual a la fecha de solicitud).
3. Opinión pública y positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT (Con fecha de expedición en el mes que solicita el trámite).
4. Acta de nacimiento.
5. Clave Única de Registro de Población (CURP).
6. Identificación oficial vigente (Credencial para votar, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional).
7. Acta de nacimiento del apoderado. (En caso de aplicar)
8. Identificación oficial vigente del apoderado (Credencial para votar, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional). (En caso de aplicar)
9. Escritura pública que acredita la personalidad del apoderado, incluyendo aviso al archivo notarial. (En caso de aplicar)
10. Licencia de Funcionamiento vigente a nombre del solicitante (Debe coincidir con su domicilio fiscal o con su centro de operación).
11. Acreditar la ubicación del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal. Según sea el caso, deberá presentar lo siguiente:

a. Comprobante de pago del impuesto predial no mayor a 3 meses de expedición a la fecha de solicitud (Coincidir con el domicilio fiscal). Aplica solo en caso de estar ubicado en el Municipio de Mérida, Yucatán.
b. Comprobante de domicilio fiscal no mayor a 3 meses de expedición a la fecha de solicitud (Recibo de energía eléctrica, agua o teléfono). Aplica solo en caso de estar ubicado fuera del Municipio de Mérida, Yucatán.

12. Acreditar la posesión legal del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal, con el documento o contrato vigente, expresamente destinado para actividades comerciales, las que determine su constancia de situación fiscal u oficinas. Suscrito por el titular del inmueble y el solicitante o su representante legal o apoderado.

6.2.2. Para el registro de personas morales se requiere los siguientes requisitos:

1. Solicitud de registro al Padrón de proveedores (F-ADM/ACI-01 NR05).
2. Constancia de situación fiscal. (Con fecha de expedición igual a la fecha de solicitud)
3. Opinión pública y positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT. (Con fecha de expedición en el mes que solicita el trámite)
4. Acta constitutiva. (Incluyendo la boleta o los datos de inscripción al Registro Público de Comercio)
5. Escritura pública de protocolizaciones por cambios en la empresa, incluyendo la boleta o los datos de inscripción al Registro Público de Comercio. (En caso de aplicar)
6. Escritura pública que acredita la personalidad del representante legal o apoderado para actos de administración. Cuando sea otorgada dicha personalidad en acta de asamblea de accionistas, se requerirá que incluya la boleta o los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio.
7. Identificación oficial vigente del representante legal o apoderado para actos de administración. (Credencial para votar, licencia de conducir, pasaporte o cédula profesional)
8. Licencia de Funcionamiento vigente a nombre del solicitante. (Debe coincidir con su domicilio fiscal o con su centro de operación).
9. Acreditar la ubicación del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal. Según sea el caso, deberá presentar lo siguiente:
    a. Comprobante de pago del impuesto predial no mayor a 3 meses de expedición a la fecha de solicitud (Coincidir con el domicilio fiscal) Aplica solo en caso de estar ubicado en el Municipio de Mérida, Yucatán.
    b. Comprobante de domicilio fiscal no mayor a 3 meses de expedición a la fecha de solicitud (Recibo de energía eléctrica, agua o teléfono) Aplica solo en caso de estar ubicado fuera del Municipio de Mérida, Yucatán.
10. Acreditar la posesión legal del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal, con el documento o contrato vigente, expresamente destinado para actividades comerciales, las que determine su constancia de situación fiscal u oficinas. Suscrito por el titular del inmueble y el solicitante o su representante legal o apoderado.

6.2.3. Si se tratase de personas físicas extranjeras se requerirá el documento migratorio que acredite su legal estancia en el país.

6.2.4. Cuando el solicitante, en la etapa de la revisión cualitativa, dé aviso que el documento o información observado requiere más de 45 días naturales para su entrega y es el último para concluir con su registro, podrá enviar correo electrónico dirigido a proveeduria@merida.gob.mx, en el cual manifieste el motivo de no poder cumplir o no presentar el documento o información específica; el Jefe de Atención y Control Interno determinará si es procedente o no continuar con el trámite.

6.2.5. El Departamento de Atención y Control Interno estará facultado para realizar una minuta de acuerdos con el solicitante, a efecto de establecer un compromiso en la entrega de algún requisito para su registro, en el formato establecido para ello, donde se establecerán las condiciones y plazos para su cumplimiento, haciéndose efectivas las sanciones que ahí se consideren.

6.2.6. El Departamento de Atención y Control Interno, informará vía correo electrónico a las áreas responsables de los procedimientos de adjudicación o de contratación en la Subdirección, el nombre, denominación o razón social del proveedor con quien haya formalizado una minuta de acuerdos.

6.2.7. Cuando el domicilio fiscal se encuentre fuera del estado de Yucatán, el Departamento de Atención y Control Interno en su revisión, deberá consultar al solicitante si cuenta con sucursal en el Municipio de Mérida, Yucatán; cuando se trate de respuesta afirmativa, solicitar escrito dirigido al Subdirector de Administración y de Proveeduría en donde exponga: dirección, correo electrónico, teléfono(s) y nombre(s) del personal de contacto(s) de la sucursal) y además en formato PDF: comprobante de pago de impuesto predial (que coincida con el domicilio de la sucursal), licencia de funcionamiento vigente, aviso de apertura de sucursal emitido por el SAT y, en caso de aplicar, el contrato o documento que acredite la legal posesión del predio que ocupa la sucursal, y cuando se trate de respuesta negativa, requerirá: escrito dirigido al Subdirector de Administración y de Proveeduría en donde manifieste que no cuenta con sucursal en el Municipio de Mérida.

6.2.8. Se exceptuará del requisito de la Licencia de Funcionamiento, al solicitante que manifieste como única actividad económica el alquiler de oficinas, locales comerciales u otros inmuebles y/o de servicios de administración de inmuebles en su constancia de situación fiscal emitida por el SAT, por lo que se asociará únicamente como subfamilia el concepto de servicios de arrendamiento en el SIGG.

6.2.9. La Subdirección de Administración y de Proveeduría, en el ejercicio de sus facultades, se reserva el derecho de requerir a los solicitantes cualquiera otra documentación que considere necesaria para verificar la información proporcionada durante el trámite de registro.

6.2.10. Los requisitos para el Registro al Padrón podrán variar, entre ello por disposiciones que emita Finanzas. Los cambios serán publicados en las páginas de Internet de la Subdirección en www.merida.gob.mx/proveeduria y en el REMTyS en www.merida.gob.mx/tramites.

6.2.11. Se exceptuará del Registro al Padrón a aquellos proveedores a quienes se les realicen adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes y la prestación de servicios que realicen bajo su responsabilidad las unidades administrativas ejecutoras del gasto, como es lo siguiente:

a. Las compras menores que se realicen a través del fondo fijo asignado por Finanzas;
b. Las adquisiciones de refacciones y servicios para el mantenimiento de los vehículos oficiales que se realicen a través de la Central de Mantenimiento Vehicular mediante sus lineamientos vigentes, así como de las áreas que para tal efecto determine la Oficialía Mayor o la autoridad que este facultada para ello;
c. La contratación de artistas, asesores, consultores, servicios profesionales y gastos de comunicación social, que se realicen con previa autorización del Oficial Mayor o la autoridad que este facultada para ello;
d. Los servicios culturales o artísticos;
e. Las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como la contratación de servicios de las entidades, que se realicen por conducto de sus áreas respectivas;

f. Los servicios menores, establecidos en los lineamientos vigentes emitidos por la Subdirección de Servicios Internos;
g. Los servicios para el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles propiedad del Municipio de Mérida, establecidos en los lineamientos emitidos por la Subdirección de Servicios Internos;
h. La contratación de los servicios relacionados a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos al inmueble, cuyo mantenimiento implique modificación alguna propio del inmueble;
i. La contratación de servicios personales subordinados, bajo el régimen de honorarios o asimilables, establecidos en los lineamientos vigentes emitidos por la Subdirección de Recursos Humanos;
j. La contratación de obra pública en cualquier modalidad, o servicios relacionados con la misma;
k. La adquisición de bienes inmuebles;
l. La contratación de deuda pública;
m. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal o federal que celebren algún contrato con los sujetos obligados del Reglamento.
n. Las señaladas en el artículo 51 del Reglamento.

6.2.12. La Subdirección llevará un "Listado de proveedores" en archivo Excel, en el que se enlistará a los proveedores inscritos en su Padrón.

6.2.13. El trámite para el Registro al Padrón se suspenderá en el caso de que en la etapa de revisión cualitativa el solicitante se encuentre como "presunto" o "definitivo" en la relación de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes del SAT, siendo que continuará su registro si se encuentra como "desvirtuado" o cuenta con "Sentencia Favorable".

6.3. De la diligencia de inspección.

6.3.1. Dentro del trámite de Registro al Padrón, el Departamento de Atención y Control Interno tiene la facultad de poder realizar una diligencia de inspección en el domicilio fiscal y/o sucursal y/o centro de operación del solicitante, esto es aplicable a las personas físicas o morales ubicadas en el Municipio de Mérida, Yucatán. Esta diligencia de inspección se realizará dentro del plazo que transcurra para la calificación de su documentación electrónica completa y correcta del solicitante.

6.3.2. La diligencia de inspección inicia con la emisión de la orden de inspección, la cual se notificará al solicitante por medio de su correo electrónico proporcionado en la solicitud de registro y por la misma vía se recibirá el acuse de recibido de la citada orden o la manifestación del proveedor de estar debidamente enterado de la inspección.

6.3.3. El Departamento de Atención y Control Interno es el encargado de realizar las diligencias de inspección a los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores de la Subdirección, mismas que efectuará de manera aleatoria y periódicamente, a fin de corroborar la existencia del domicilio fiscal, sucursales o centros de operación.

6.3.4. En la visita de inspección, el inspector que realice la diligencia tendrá que identificarse con credencial vigente expedida por el Director de Administración, entregará la orden de inspección, presentará la carta de derechos y obligaciones del ciudadano y levantará el acta de inspección, así como tomar fotografías de los inmuebles que visite.

POLÍTICAS PARA REGISTRAR, ACTUALIZAR Y REVALIDAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/ACI-01	20/07/2017	14/01/2021

6.3.5. El acta de inspección señalará la descripción de los hechos, objeto y alcance de esta, dirección o lugar de la inspección, fecha y hora de inicio y de término de la diligencia, fundamentación legal, medidas cautelares y de seguridad que sean procedentes, entre otros aspectos y tendrá que estar firmada por la persona que atendió la diligencia y dos testigos que ésta misma designe y el inspector del Departamento de Atención y Control Interno asignado para tal efecto.

6.3.6. Las fotografías se tomarán del interior y exterior del domicilio fiscal, centro de operación o sucursal del solicitante o proveedor, a fin de corroborar la existencia y ubicación de estos inmuebles.

6.3.7. Toda la información documental y/o digital generada durante la inspección o visita, pasará a formar parte del expediente electrónico del solicitante o proveedor.

6.3.8. Si al presentarse el inspector al domicilio fiscal, centro de operación o sucursal del solicitante o proveedor y el inmueble estuviera cerrado o no se encontrará persona alguna para realizar la diligencia, dejará un citatorio, en el cual se indicará la hora y día de la diligencia a efectuarse con carácter obligatorio y se le mandará por correo electrónico.

6.3.9. El solicitante, proveedor o la persona con quien se entienda la diligencia está obligada a permitir el acceso, dar facilidades e informes al inspector para el desarrollo de la diligencia; el inspector deberá señalar el carácter que posee la persona con quien entienda la diligencia en el acta correspondiente.

6.3.10. Se exceptuará de la diligencia de inspección, al solicitante o proveedor que manifieste como única actividad económica el alquiler de oficinas, locales comerciales u otros inmuebles en su constancia de situación fiscal emitida por el SAT.

6.3.11. La calificación de la diligencia de inspección será emitida por el Subdirector de Administración y de Proveeduría, mediante el acta respectiva.

6.3.12. El resultado del acta de calificación se notificará al correo electrónico de contacto del solicitante o proveedor, dentro de un término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la realización de la diligencia de inspección.

6.3.13. El solicitante o proveedor podrá formular por escrito las observaciones y manifestaciones que considere pertinentes en caso de encontrarse inconforme con el resultado del acta de calificación, en un plazo no mayor a 24 horas vía correo electrónico. Dicho escrito será dirigido al Subdirector de Administración y de Proveeduría.

6.3.14. Dichas observaciones serán turnadas al Departamento Jurídico de la Subdirección de Servicios Internos dependiente de la Dirección de Administración para la emisión de sus recomendaciones y de ser necesario, determinará la realización de una segunda visita de inspección.

6.4. De la constancia de registro.

6.4.1. La expedición de la constancia de registro, firmada digitalmente por el Subdirector de Administración y de Proveeduría, no implica compromiso de contratación o adquisición de bienes, servicios o arrendamientos por parte del Ayuntamiento.

POLÍTICAS PARA REGISTRAR, ACTUALIZAR Y REVALIDAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/ACI-01	20/07/2017	14/01/2021

6.4.2. El tiempo de entrega de la constancia de registro es de once días hábiles. Este plazo empieza a contarse a partir del día siguiente en que el solicitante recibe notificación de que se ha recibido su documentación electrónica completa y conforme a los requisitos establecidos en esta política.

6.4.3. El plazo señalado en el punto anterior, no aplica cuando se presente(n) faltantes u observación(es) en la documentación electrónica entregada por el solicitante, durante las etapas de revisiones y vistos buenos del procedimiento. Siendo responsabilidad del solicitante solventar o atender la documentación y/o información faltante u observaciones.

6.4.4. Para la elaboración de la constancia de registro, el Coordinador Servicios Internos de Atención al Proveedor deberá contar con el "pase de revisión" y en caso de haberse realizado la diligencia de inspección, el "de inspección", sin dichos pases no se podrá emitir dicha constancia de registro.

6.4.5. Por correo electrónico se le enviará al Proveedor la constancia de registro, el reporte de familias, subfamilias, usuario y contraseña (password), asignadas al Proveedor en la Plataforma Electrónica de Compras Municipal y otros documentos que se consideren obligatorios hacer de su conocimiento, para evidencia de haberlos recibido remitirá a la Subdirección el "acuse de recibido" firmado con tinta azul por él, o por su representante legal o apoderado para actos de administración o de dominio.

6.4.6. La vigencia de la constancia de registro se encuentra establecida en el propio formato de esta.

6.4.7. Debido a que la vigencia de la constancia de registro concluye en cada término del periodo constitucional de la Administración Pública del Ayuntamiento, el Director de Administración que sea el titular del nuevo periodo administrativo, otorgará una prórroga a los proveedores inscritos al Padrón, a efecto de que continúe vigente su constancia de registro. En este sentido éstos tendrán que realizar el procedimiento de revalidación dentro del término establecido en dicha prórroga para continuar activos en el SIGG y seguir vigentes en el Padrón de la Subdirección.

6.4.8. En caso de extravío de la constancia al proveedor, podrá solicitar la reposición mediante escrito dirigido al Subdirector de Administración y de Proveeduría. La reposición de la constancia física se expedirá sin costo alguno, con idénticas características y vigencia de la original, la constancia que se emita para este efecto hará referencia a que es una reposición y por correo electrónico se comunicará al proveedor para que acuda por la constancia de registro solicitada, dicho documento se entregará al proveedor o su representante legal o apoderado para actos de administración o de dominio; para el caso de constancia electrónica, se enviará nuevamente por correo electrónico, para evidencia de haberlos recibido remitirá a la Subdirección el "acuse de recibido" firmado con tinta azul por él, o por su representante legal o apoderado para actos de administración o de dominio.

6.4.9. La constancia de registro únicamente ampara los documentos electrónicos adjuntos a la solicitud de registro o de revalidación del proveedor, después de haberse emitido esta y de llegar a observarse alguna discrepancia de estos documentos electrónicos, ya sea con sus originales o copias certificadas notarialmente, o por alguna otra cuestión que no pueda el proveedor solventar, podrá dar lugar a la cancelación del registro en el Padrón, la inhabilitación del usuario y contraseña para el acceso a la Plataforma Electrónica de Compras Municipal y la baja del Padrón de Beneficiarios de pago de la Dirección de Finanzas y Tesorería Municipal.

POLÍTICAS PARA REGISTRAR, ACTUALIZAR Y REVALIDAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/ACI-01	20/07/2017	14/01/2021

6.4.10. Cualquier inconsistencia, incongruencia o irregularidad que se detecte con posterioridad a la emisión de la constancia de registro, en los datos o documentos presentados al Padrón, causará suspensión en el Padrón y de considerarse necesario, serán aplicadas las sanciones descritas en el punto anterior, por lo que no podrá presentarse en los procedimientos de adjudicación o de contratación que se realizan en la Subdirección, mientras dure la suspensión que esto hubiere causado. En caso de haber resultado cancelada la constancia de registro se tendrá que realizar de nuevo el trámite para obtener el Registro en el Padrón.

6.4.11. Para efectos de verificar la autenticidad de los documentos digitales entregados a la Subdirección, se podrá solicitar en cualquier momento al solicitante o proveedor un cotejo físico de sus documentos originales o copias certificadas notarialmente, para ello el Departamento de Atención y Control Interno agendará una cita para que presencialmente se realice el cotejo mencionado.

6.5. De la actualización en el Padrón.

6.5.1. La actualización comprueba la modificación o cambios realizados en la documentación de las personas físicas o morales registradas en el Padrón y es imprescindible que los tenga la Subdirección para los procedimientos que realiza en el ámbito de su competencia.

6.5.2. Los proveedores, una vez inscritos en el Padrón, tienen la obligación de notificar cualquier cambio o modificación que tuvieren a la información proporcionada, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo el cambio o modificación, esto a través de un comunicado vía correo electrónico dirigido a proveeduria@merida.gob.mx enviando la documentación que soporte dicho cambio o modificación.

6.5.3. La Subdirección cuenta con el derecho de solicitarle a los proveedores inscritos al Padrón que actualice su información en el momento que lo considere oportuno; en caso de que el proveedor no cuente con alguna actualización, aquel deberá manifestar por escrito, que su empresa o representada no tiene cambio alguno a la fecha.

6.5.4. La Subdirección podrá realizar jornadas de actualización de forma semestral dirigido a los proveedores inscritos en el Padrón, a fin de mantener actualizado el Padrón.

6.5.5. Los documentos presentados durante la Jornada de Actualización, se revisarán de manera cualitativa; en caso de detectarse actualizaciones que no hayan sido declaradas por el proveedor, en particular el domicilio fiscal y sus actividades económicas, se requerirá al proveedor la documentación correspondiente para acreditar su actualización. Los archivos electrónicos que se generen de la actualización deberán ser integrados en el expediente electrónico del proveedor.

6.6. De la revalidación del Registro al Padrón.

6.6.1. Cada vez que inicie el periodo de una nueva Administración Pública Municipal, las personas físicas o morales inscritas en el Padrón de la Subdirección tienen la obligación de realizar la revalidación de su registro, para que su inscripción continúe vigente, solicitándose para tal efecto, los siguientes requisitos:

1. Solicitud de Revalidación al Padrón de proveedores.
2. Constancia de situación fiscal. (Con fecha de expedición igual a la fecha de solicitud de revalidación)
3. Opinión Pública y Positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el SAT. (Con fecha de expedición en el mes que solicita el trámite)

4. Licencia de Funcionamiento vigente a nombre del solicitante. (Debe coincidir con su domicilio fiscal o con su centro de operación).
5. Acreditar la ubicación del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal. Según sea el caso, deberá presentar lo siguiente:
    a. Comprobante de pago del impuesto predial no mayor a 3 meses de expedición a la fecha de solicitud (Coincidir con el domicilio fiscal) Aplica solo en caso de estar ubicado en el Municipio de Mérida, Yucatán.
    b. Comprobante de domicilio fiscal no mayor a 3 meses de expedición a la fecha de solicitud (Recibo de energía eléctrica, agua o teléfono) Aplica solo en caso de estar ubicado fuera del Municipio de Mérida, Yucatán.
6. Acreditar la posesión legal del bien inmueble donde se encuentra el domicilio fiscal, con el documento o contrato vigente, expresamente destinado para actividades comerciales, las que determine su constancia de situación fiscal u oficinas. Suscrito por el titular del inmueble y el solicitante o su representante legal o apoderado.

Estos requisitos deben cumplir con los lineamientos descritos en el punto 6.1.2 de las presentes políticas; lo indicado en el punto 6.2.9. también es aplicable para este trámite.

6.6.2. Una vez entregada la documentación electrónica anterior, el Departamento de Atención y Control Interno realizará las revisiones que correspondan, siempre y cuando se encuentre la documentación totalmente completa y correcta, se proporcionará al proveedor la Constancia de Registro de la Administración Municipal en turno y continuará vigente el usuario y contraseña para acceso a la Plataforma Electrónica de Compras Municipal y la documentación que determine el departamento.

6.6.3. La Subdirección notificará, a través de su sitio de Internet www.merida.gob.mx/proveeduria a los proveedores inscritos, la necesidad de revalidar su registro y el mecanismo para entregar los requisitos referidos en el punto 6.6.1. y en caso de considerarse oportuno, también se les comunicará a sus correos electrónicos dicha información.

6.6.4. Aquellos proveedores inscritos en el Padrón, que no realicen su revalidación en el plazo establecido para ello, se les procederá a desactivar sus usuarios y contraseñas de acceso a la Plataforma Electrónica de Compras Municipal, así como dejarán de formar parte del Padrón, por tal motivo ya no podrán ser sujetos a participar en los procedimientos de concursos electrónicos, compras por cotización y concursos por invitación. Para ser parte del Padrón nuevamente, deberán realizar el trámite de registro.

6.7. **Indicadores de atención a solicitudes.**

6.7.1. Las solicitudes realizadas por los proveedores a través de correo electrónico a la Subdirección, se responderán en un término no mayor a veinticuatro horas hábiles. Dicho plazo comienza a contarse a partir de la fecha en que el Coordinador Servicios Internos de Atención al Proveedor reciba la solicitud por mensaje. El mismo término aplica para atender a las diversas unidades administrativas que soliciten consulta de los proveedores a la Subdirección.

6.8. **De la Plataforma Electrónica de Compras Municipal.**

6.8.1. A todos los proveedores inscritos al Padrón, se les brindará un usuario y contraseña (password) para acceso a la Plataforma Electrónica de Compras Municipal, mediante el cual podrán visualizar las requisiciones de

compras de bienes a través de concursos electrónicos, consultar sus cotizaciones, órdenes de compra asignadas, así como otros servicios y comunicados de la Subdirección.

6.8.2. El reporte de familias, subfamilias, usuario y contraseña (password), asignadas al Proveedor en la Plataforma Electrónica de Compras Municipal y el número de registro de proveedor serán proporcionados por el personal del Departamento de Atención y Control Interno.

6.8.3. En caso de extravío del usuario y contraseña (password) para acceso a la Plataforma Electrónica de Compras Municipal, el proveedor podrá solicitar la reposición mediante correo electrónico a proveeduria@merida.gob.mx. La reposición de dicho usuario y contraseña se expedirá sin costo alguno, siempre y cuando el proveedor se encuentre inscrito al Padrón. Por correo electrónico se remitirá al proveedor, el usuario y contraseña solicitada, para evidencia de haberlo recibido remitirá a la Subdirección el "acuse de recibido" firmado con tinta azul por él, o por su representante legal o apoderado para actos de administración o de dominio.

6.9. **De la clasificación de las subfamilias a los proveedores.**

6.9.1. La Subdirección asocia en el sistema correspondiente del SIGG, las subfamilias a los proveedores inscritos en su Padrón de acuerdo con la(s) actividad(es) económica(s) que se encuentra(n) descrita(s) en la constancia de situación fiscal emitida por el SAT y que proporciona al momento de su registro, actualización o revalidación.

6.9.2. La Subdirección validará las modificaciones de las subfamilias en el SIGG de los proveedores inscritos en su Padrón que le soliciten a Finanzas por las unidades administrativas.

6.9.3. Los proveedores inscritos en el Padrón que sean personas morales y tramiten su actualización o revalidación, se procederá a realizar nuevamente la revisión cualitativa de su(s) actividad(es) económica(s) manifestada(s) en su Constancia de Situación Fiscal con su objeto social a fin de asociarle en el SIGG las nuevas subfamilias, en caso de tener observaciones se hará de su conocimiento al proveedor para que las solvente y pueda dársele seguimiento a su actualización o revalidación.

6.10. **De los expedientes electrónicos.**

6.10.1. El Departamento de Atención y Control Interno integrará el expediente electrónico de los proveedores que cumplan las características requeridas para el registro, actualización o revalidación al Padrón de la Subdirección.

6.10.2. Cada carpeta electrónica del Padrón deberá estar integrada por los archivos electrónicos siguientes:
a) La documentación que se adjunta para el registro, actualización o revalidación, señalada en las presentes políticas;
b) La constancia de registro,
c) Entre otros que requiera la Subdirección para fines de cumplir con otras disposiciones administrativas y jurídicas que sean necesarias para verificar la documentación.

6.10.3. Para formar los expedientes se excluye total y absolutamente documentos generados de copias simples.

6.10.4. Los expedientes electrónicos de los proveedores, deberán resguardarse en usa sola carpeta electrónica que se denominará "Padrón de Proveedores de la Subdirección". En esta carpeta solo tendrán acceso, el Subdirector de Administración y de Proveeduría, Jefe de Atención y Control Interno de la Subdirección y/o el Coordinador Servicios Internos de Revisión y Apoyo Legal.

6.10.5. La información que contienen los expedientes electrónicos del Padrón de Proveedores, podrá ser compartida para efectos de consulta a los Departamentos de la Subdirección que realizan procedimientos de adjudicación o de contratación y al Departamento Jurídico de la Subdirección de Servicios Internos.

6.10.6. Cada registro o revalidación de los proveedores en el Padrón tendrá que contener todos los documentos que se adjuntaron en el trámite en el orden señalado en la respectiva solicitud. En cuanto a la actualización, el expediente electrónico deberá contener la última documentación electrónica presentada por el proveedor cuando realice dicho trámite; para todos los casos deben cumplir con las características señaladas en el numeral 6.1.2 de las presentes políticas.

6.10.7. La documentación que integra los expedientes electrónicos es para uso exclusivo del Municipio de Mérida.

6.11. **De la documentación e información proporcionada por los proveedores.**

6.11.1. La información que proporcionen los proveedores inscritos en el Padrón de la Subdirección tiene la finalidad de establecer una relación en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes o servicios con el Ayuntamiento y está protegida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado, el Reglamento y la demás normatividad aplicable en su caso.

6.11.2. El Padrón de Proveedores de la Subdirección, se informará de forma oportuna en su página de Internet www.merida.gob.mx/proveeduria, indicando el nombre, denominación o razón social de los proveedores que lo conforman, realizándose una actualización del mismo el último día hábil de cada mes.

6.12. **Del Sistema de Evaluación de Proveedores.**

6.12.1. La Subdirección podrá evaluar el desempeño de los proveedores inscritos al Padrón en función de su capacidad para el suministro de bienes y/o servicios que sean contratados a través de los procedimientos de adjudicación y/o contratación.

6.12.2. Las unidades administrativas deberán hacer del conocimiento de la Subdirección cualquier incidente, anomalía o moratoria que ocurra con relación a los productos o servicios que proporcionan los proveedores inscritos en el Padrón, siempre y cuando sean causas imputables al proveedor, por lo que deberán de reportar por oficio escrito o al correo electrónico proveeduria@merida.gob.mx dichas situaciones.

6.13. **Causales de suspensión de registro al proveedor en el Padrón.**

6.13.1. Son causas de suspensión de registro al Padrón, las siguientes:

a) Cuando la Subdirección reciba de las unidades administrativas dos reportes de incumplimiento de los tiempos de entrega por parte de algún proveedor;

b) Cuando el proveedor tenga reporte, notificación, u oficio relativo de la Unidad de Contraloría Municipal, del Departamento Jurídico de la Dirección de Administración o de la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Gobernación, que le imponga sanción o restricción alguna;
c) Cuando se detecte que la persona física o moral no se encuentra ubicada en el sitio del domicilio fiscal registrado;
d) Cuando se detecte que el proveedor resulta con alguna inconsistencia, incongruencia o irregularidad respecto de los datos con los que se inscribió;
e) Cuando el proveedor inscrito sea boletinado como "presunto" en la relación de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes del SAT.

El tiempo de la duración de la suspensión como mínimo será de 30 días naturales, tomando en consideración el grado de la falta o tipo de causa que hubiere ocasionado la aplicación de dicha medida, esta determinación será notificada vía correo electrónico al proveedor.

Las causas de suspensión que se determinan en este apartado son enunciativas más no limitativas y no son excluyentes de otras causales que sean objeto de dicha medida.

Las suspensiones al Padrón son independientes de otras sanciones que por infracciones a otras leyes, contratos, normas o lineamientos sean aplicables al Proveedor.

6.14. Causales de cancelación de la constancia de registro y del registro del proveedor en el Padrón.

6.14.1. Son causas de cancelación del Registro al Padrón las siguientes:

a) Cuando la persona física o moral haya sido objeto de dos suspensiones en un periodo de doce meses;
b) Cuando la persona física o moral no comunique al Titular de la Subdirección, los cambios y/o modificaciones a que se refieren los numerales del apartado 6.5. de las presentes políticas;
c) Cuando el proveedor no cumpla con el pago de las penas convencionales a que se haya hecho acreedor por incumplimiento de las obligaciones contratadas;
d) Cuando haya actuado con dolo o mala fe en una licitación pública o concurso por invitación;
e) Cuando proporcione información falsa;
f) Cuando la persona física o moral promueva su baja en el SAT y la Subdirección tenga conocimiento de ello, sin haber recibido notificación del proveedor;
g) A solicitud del proveedor;
h) Cuando el proveedor inscrito sea boletinado como "definitivo" en la relación de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes del SAT.
i) Que por resolución de autoridad competente el proveedor haya sido inhabilitado para participar en adquisiciones, arrendamientos o servicios.
La cancelación será hasta un periodo máximo de tres años. Este empezará a contar a partir del día siguiente de que se le notifique de la resolución correspondiente vía electrónica al proveedor en el correo de contacto que proporcionó al momento de su registro, actualización o revalidación al Padrón.

Las causas de cancelación que se determinan en este apartado son enunciativas más no limitativas y no son excluyentes de otras causales que sean objeto de dicha medida.

6.14.2. La cancelación del registro es emitida mediante oficio suscrito por el Subdirector de Administración y de Proveeduría y tiene como sanción que el proveedor sea desactivado su usuario y contraseña para el acceso a

la Plataforma Electrónica de Compras Municipal e implica la cancelación de la constancia. Esta cancelación será informada a Finanzas.

6.14.3. Los proveedores que hubieran resultado con cancelación del registro en el Padrón y de la constancia de su registro, al vencerse el periodo de la sanción tendrán que solicitar de nuevo el registro en el Padrón, sin dicho trámite no podrá reactivarse su usuario y contraseña para el acceso a la Plataforma Electrónica de Compras Municipal.

7. ANEXOS.

No aplica.

8. SANCIONES.

En caso de violación a cualquier política establecida en el presente documento, es facultad de la Unidad de Contraloría Municipal determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable.

9. CONTROL DE CAMBIOS.

No. de Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR00	No aplica	• Se genera el documento.
NR01	18/05/2018	• Se cambió la redacción y contenido de algunas definiciones de las políticas. • Se actualizan varias políticas generales y específicas del documento, por actualizaciones de los requisitos aplicables para el registro, actualización o renovación al Padrón de proveedores de la Subdirección.
NR02	04/10/2018	• Se cambió el nombre de la Política. • Se cambió la redacción, se ampliaron y mejoraron algunas definiciones. • Se actualizan varias políticas generales y específicas del documento, por actualizaciones de los formatos y mejora de los procedimientos. • Por cambio de administración, se actualizó el nombre y firma autógrafa del nuevo Director.
NR03	03/05/2019	• Se cambió el nombre de la Política. • Se cambió la redacción, se ampliaron y mejoraron algunas definiciones. • Se actualizan varias políticas generales y específicas del documento, por actualizaciones de los formatos y mejora de los procedimientos.
NR04	31/07/2020	• Se modifica el apartado 4 de Definiciones, agregando el Registro Municipal de Trámites y Servicios del Ayuntamiento de Mérida, familia y subfamilia y se elimina el cotejo. • Se actualizan varias políticas generales y específicas del documento, por modificaciones en los formatos y mejora de los procedimientos. • Se establece en las políticas lo relativo a la emisión de la constancia de registro de forma electrónica y la revalidación del registro del proveedor en el Padrón de Proveedores.

POLÍTICAS PARA REGISTRAR, ACTUALIZAR Y REVALIDAR A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
Código	Fecha de edición	Fecha de última actualización
PL-ADM/ACI-01	20/07/2017	14/01/2021

NR05	14/01/2021	• Se modifica el apartado 4 de Definiciones, agregando el Código QR y se actualiza la Revisión Cualitativa. • Se actualizan varias políticas generales y específicas del documento para establecer mecanismos de control en la integración del Padrón y por modificaciones en los formatos de los procedimientos.

10. FIRMA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.

Aprobó

Lic. Aquiles Sánchez Peniche, Mtro.
Director de Administración