

## Acerca del trámite

### Acerca de

- Nombre: Solicitud de Inscripción a Padron de Proveedores
- Sujeto Obligado: JUNTA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL
- Unidad Administrativa Responsable: GERENCIA ADMINISTRATIVA
- Homoclave: JAPA-05-027
- Nombre del Trámite: Solicitud de Inscripción a Padron de Proveedores
- Señale si es trámite o servicio: Trámite
- Tipo de trámite o servicio: SOLICITUD
- Categoría: No capturado
- Comunidad: Personas físicas Personas morales
- ¿Quién puede solicitar el Trámite o Servicio? : Representante legal, Representante legal
- Descripción Ciudadana: Solicitud para que personas morales y/o físicas puedan vender productos y servicios a la institución.
- Describa con lenguaje claro, sencillo y conciso los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio .
- ¿Tiene Modalidades? : No

### Fundamento Jurídico

- Nombre del Fundamento Jurídico que da origen al trámite:  
Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Querétaro.
- Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro:  
Art. 68, 69, 70, 71 y 72

### Estadísticas del Trámite

- Número de solicitudes realizadas (año anterior): 0
- Número de solicitudes aceptadas 2024: 0
- Número de solicitudes rechazadas 2024: 0

### Información Económica

- Sector al que va dirigido el trámite o servicio: Ambos
- ¿El trámite o servicio que se aplica esta relacionado con alguna actividad económica en particular?: No
- El trámite o servicio, se realiza cuando una empresa se encuentra en: Ninguna de las anteriores

### Vigencia

- Medida de la vigencia: Años
- Número de la vigencia (entero): 1
- Fundamento Jurídico:  
- Artículo/ Fracción/ Inciso/ Párrafo/ Número/ Letra/ Otro

- Observaciones: .
- ¿La resolución es requisito de otro trámite o servicio?: No

## Requisitos

### Formato

- ¿Este trámite o servicio puede o debe presentarse mediante formato?: No

### Requisitos

- Número de requisitos totales: 1

- Número de requisitos que son parte del formato: 1
- Número de requisitos que NO son parte del formato: 0

### 1. Solicitud de Inscripción a Padrón de Proveedores

**Descripción:** Documento que compruebe la existencia de la empresa. Documento que compruebe la existencia de la empresa. Documento que compruebe la identidad del solicitante. Documento que compruebe la existencia de la empresa. Documento que compruebe que la empresa este al corriente de sus obligaciones fiscales. Documento que compruebe que la empresa va al corriente en su pago de impuestos. Documento que da a conocer los bienes y servicios que ofrece la empresa. Documento que avala el registro de la empresa ante el IMSS. Documento que avala el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social. Documento que avala la existencia de la empresa. Documento para registro como proveedor. Licencia de funcionamiento que avala estar certificado para servicios de fumigación, seguridad, etc. Carta que avale el número de cuenta de la empresa para depósitos. Carátula que avale el número de cuenta de la empresa para depósitos. Documento que avala el pago por parte de la empresa a la Junta de Agua Potable y Alcantarillado Municipal para alta y/o refrendo como proveedor.

Presenta alguno de los siguientes documentos:

- Acta Constitutiva
- Alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social
- Carta expedida por un banco.
- Constancia de Situación Fiscal
- Curriculum Vitae
- Declaración anual de contribuyentes
- Estados Financieros
- Identificación oficial
- Impuesto predial
- Licencia (Fumigaciones, seguridad)
- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales SAT
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social
- Solicitud de inscripción a padrón de proveedores

Forma de presentación:

Documento para entregar al Sujeto Obligado

## Casos o Supuesto

- ¿Es suficiente cumplir con la entrega de la totalidad de los requisitos, en tiempo y forma, para obtener una resolución favorable de este trámite o servicio?: Sí
- Señale la metodología para llevar a cabo la resolución del trámite o servicio: Departamento de Adquisiciones revisará carta de presentación. Departamento de Adquisiciones envía datos para alta como proveedor. Departamento de Adquisiciones recibe los requisitos y el comprobante de pago al padrón. Se emite solicitud de inscripción a padrón de proveedores sellado y firmado por Jefe de Adquisiciones.

## Como o dónde realizarlo

### Canales de atención

- Presencial

### Vía Presencial

- ¿Es posible que se pueda agendar una cita de manera presencial?: No
- ¿Es posible agendar la cita en línea?: No

### Vía Internet

- ¿Existe una aplicación para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Existe un sitio web para presentar el trámite o servicio?: No
- ¿Es posible realizar el trámite o servicio completamente en línea sin acudir a oficinas gubernamentales?: No
- ¿Es posible cargar o subir documentos en línea?: No
- ¿Se puede dar seguimiento? es decir, mostrar a los interesados el estatus en que se encuentra el trámite o servicio, ya sea que se encuentre en proceso de resolución, revisión, rechazado o resuelto: No
- ¿Se puede enviar y recibir información por medios electrónicos con los correspondientes acuses de recepción de datos y documentos?: No
- ¿La resolución o respuesta oficial es por Internet?: No
- ¿Utiliza firma electrónica avanzada?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones en línea por información faltante?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre vencimiento de plazos de respuesta?: No
- ¿El trámite o servicio es de resolución inmediata?: No
- ¿Es posible realizar notificaciones sobre plazos de prevención?: No

### Vías Alternativas

- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía telefónica?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio vía mensajes de texto?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio en Kioscos u otras sedes alternativas?: No
- ¿Es posible presentar el trámite o servicio por otra vía?: No

## Responsables

### Contacto para atención, consulta y envío de información

#	Nombre	Rol	Correo
1	Elide Consuelo Nieto Mejía	Contacto oficial	elide.nieto@japam.gob.mx

- ¿Se pueden realizar consultas sobre este trámite vía chat o en línea? No

### Oficinas de atención

OFICINAS JAPAM CENTRO

**Descripción del modulo:**

OFICINAS JAPAM CENTRO

**Domicilio**

Calle Cuauhtémoc No. 27 Colonia Centro No. Exterior 27, No. Interior Col. Centro, San Juan del Río, Querétaro, C.P. 76800

**Atención telefónica:**

4271290050 , Ext. 0.

**Correo electrónico:**

contacto@japam.gob.mx

**Horario de Atención:**

- de 08:00 a.m. a 03:00 p.m.

**Notas**

.

### Denuncia

## Costo

- Tipo de Monto: Pesos Mexicanos
- Indicar Monto: Monto Fijo
- Costo Monto Fijo: 1250.86
- Cálculo de Monto Fijo en pesos \$135805.87

- Momento en el que se debe realizar el pago: Posterior a la resolución

**Medios disponibles de pago**

- ¿El(Los) formato(s) se puede enviar electrónicamente?: No
- Banco comercial: No
- En línea: No
- Comercios: No
- Otro: No

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento jurídico de la cantidad a pagar por la realización del trámite o servicio Ley de ingresos del Municipio de San Juan del Rio Qro.. Vigente - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: Art.40 /Fracción IV/Apartado 11

## Plazos

### Plazo de resolución

- Unidad del Plazo: 10
- Medida del plazo: Días Hábiles
- Tipo de Ficta: No Aplica

#### Fundamento Jurídico

- Fundamento Jurídico del Plazo de Resolución: . - Artículo/Fracción/Inciso/Párrafo/Número/Letra/Otro: .

### Prevención de autoridad

- Unidad del Plazo: 3
- Medida del plazo: Días Hábiles

### Respuesta a prevención

- Unidad del Plazo: 3
- Medida del plazo: Días Hábiles

## Inspeccion Y Verificaciones

- ¿Este trámite o servicio requiere inspección, verificación o visita domiciliaria?: No

## Información Adicional

- ¿Este trámite o servicio requiere conservar información para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?: No