



TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE MONTERREY

TRÁMITE Y/O SERVICIO	ALTA EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS
DESCRIPCIÓN	Trámite de Alta del Registro en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios
USUARIOS	Proveedores de Bienes y Servicios
OFICINA RESPONSABLE	Dirección de Adquisiciones
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaría de Administración
PRODUCTO A OBTENER	Alta en el Catálogo de Proveedores con vigencia hasta el 31 de Marzo (Personas Morales) y 30 de Abril (Personas Físicas) de cada año.
ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Enero 2013

PASOS A SEGUIR POR EL CIUDADANO	REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS	ORIGINAL	NUMERO DE COPIAS
1. Presentar solicitud de alta al Catálogo de proveedores, cubriendo requisitos.	1.- Solicitud de alta al catálogo de proveedores. Formato oficial establecido	1	
	2.- CURP; Cédula Única de Registro de Población (Personas físicas)		1
	3.- Identificación Oficial (Personas físicas)		
	3.- Escritura del acta constitutiva y sus modificaciones en su caso (Personas morales)		1
	4.- Escritura de poder notarial completa y con el sello o inscripción al registro público (Personas morales)		1
	5.- Alta de la S.H.C.P.; Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y modificaciones de su situación fiscal en su caso (formato R1)		1
	6.- R.F.C.; Cédula de identificación fiscal actualizada, imprimir del portal del SAT		1
	7.- Identificación Oficial del Propietario o Representante Legal. (Personas morales)		1
	8.- Declaración anual de impuestos del ejercicio inmediato anterior al año en curso (completa y con acuse de recibido, copias legibles)		1
	9.- Copia del Registro patronal del I.M.S.S.; legible (solo personas morales)		1
	10.- Comprobante de Domicilio, mas reciente (agua, luz) del domicilio fiscal y sucursal o bodega		1



	11.- Fotografías de la fachada principal del negocio, debidamente identificada con la razón social y número oficial a la vista (Domicilio Fiscal, sucursal o bodega)		1
	12.- Curriculum Vite, conteniendo un listado de sus clientes y la descripción detallada de las líneas de productos y/o servicios.	1	
	13.- Folletos o catálogos (en su caso)	1	
	14.- Formato de manifiesto bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del artículo 43- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.	1	
	15.- Formato de acreditación y personalidad jurídica	1	
	16.- Carta poder simple de la persona de contacto a tratar con el Municipio.		1
	17.- Identificación oficial de la persona de contacto a tratar con el Municipio.		1

TIEMPO DE RESPUESTA	10 DÍAS HÁBILES
COSTO	Sin Costo
LUGARES DE PAGO	-
OBSERVACIONES Y NOTAS	Los puntos de 12,14 ,15, 16 y 17 se deberán entregar en hoja membretada, firmada por el representante legal o persona física. Para cualquier duda o aclaración respecto a los requisitos, favor de comunicarse
FUNDAMENTO JURÍDICO	Art. 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Nuevo León.
OFICINA DONDE PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE	Dirección de Adquisiciones-Palacio Municipal- 2º Piso

MUNICIPIO	NOMBRE DE LA OFICINA	DOMICILIO	TELÉFONO FAX	HORARIO DE ATENCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	RESPONSABLE	FORMA DE PAGO
Monterrey	Dirección de Adquisiciones	Zaragoza y Ocampo	81 30 62 62	8:00 -16:00 Hrs.	adq@monterrey.gob.mx	C. Blanca Ávila Rodríguez	N/A