



TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE LA CIUDAD DE MONTERREY

TRÁMITE Y/O SERVICIO	ALTA EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES
DESCRIPCIÓN	Trámite de Alta del Registro en el Padrón de Proveedores
USUARIOS	Proveedores de Bienes y Servicios
OFICINA RESPONSABLE	Dirección de Adquisiciones
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Secretaría de Administración
PRODUCTO A OBTENER	Alta en el Padrón de Proveedores con vigencia hasta el 31 de Octubre de cada año.
ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Enero de 2011

PASOS A SEGUIR POR EL CIUDADANO	REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS	ORIGINAL	NUMERO DE COPIAS
1. Presentar solicitud de alta al padrón de proveedores, cubriendo requisitos.	1.- Solicitud de alta al padrón de proveedores.	1	
	2.- Carta poder simple de la persona autorizada a tratar con el Municipio.	1	
	3.- Curriculum Vite, conteniendo un listado de sus clientes.	1	
	4.- Descripción detallada de las líneas de comercialización y sus folletos o catálogos	1	
	5.- Último estado financiero avalado por contador público titulado. (con antigüedad máxima de 60 días a la fecha de presentación)	1	
	6.- 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	
	7.- Formato de acreditación y personalidad jurídica (personas físicas y morales)	1	
	8.- Copia del Registro patronal del I.M.S.S.		1
	9.- Acta de Nacimiento (Solo personas físicas)		1
	10.- Cédula Única de Registro de Población (CURP) (Solo personas físicas)		1
	11.- Escritura del acta constitutiva y sus modificaciones en su caso.		1
	12.- Escritura de poder notarial (solo personas morales)		1
	13.- Identificación Oficial del Propietario o Representante Legal.		1
	14.- Inscripción en el Registro Federal de contribuyentes (Alta de la S.H.C.P.) y modificaciones de su situación fiscal en su caso		1
	15.- Cédula de identificación fiscal actualizada (R.F.C.)		1

	16.- Comprobante de Domicilio Oficial		1
	17.- Fotografías de la fachada principal del negocio, debidamente identificada (Domicilio Fiscal)		1
	18.- Identificación oficial de la persona autorizada a tratar con el Municipio.		1
	19.- Declaración anual de impuestos del ejercicio inmediato anterior al año en curso (completa y con acuse de recibido)		1
	20.- Identificación oficial y cedula profesional del Contador Público por ambos lados.		1

TIEMPO DE RESPUESTA	15 DÍAS HÁBILES
COSTO	Sin Costo
LUGARES DE PAGO	-
OBSERVACIONES Y NOTAS	Los puntos del 2 al 7, se deberán entregar en hoja membretada, firmada por el representante legal. Deberá presentar la totalidad de los documentos con la firma del representante legal solicitados.
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

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 -12:00 14:00-16:00 Hrs.	dampolina@monterrey.gob.mx	Aux. Admvo. Ma. Magdalena Polina Torre	N/A

Validación de la Información			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha	19-ene-11		
Nombre	Victor Aguilar Alcolea y Felipe Villar Garcia	Lic. Claudia Mayela Cruz Gaytán	Ing. Jaime A. Bazaldua Robledo
Firma			