



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN O REFRENDO AL PADRÓN DE PROVEEDORES MUNICIPAL 2023.

Para las **PERSONAS FÍSICAS** entregar los siguiente:

1. Carta de presentación en hoja membretada dirigida a C. Carmen Medel Palma, Presidente Municipal Constitucional, con atención al C. Cesar Aram Soriano Betanzo, Director de Adquisiciones.
2. Formato 1, debidamente requisitado con los datos solicitados en original.
3. Copia Fotostática de Acta de Nacimiento (legible), CURP y comprobante de domicilio fiscal (Energía eléctrica o Agua, No mayor a 3 meses), así como “Cuatro” Fotografías tamaño infantil del titular para personas Físicas. (presentar original solo para cotejo), poder notarial del Representante, Credencial de Elector, CURP y comprobante de domicilio (No mayor a 3 meses), así como “cuatro” Fotografías tamaño infantil del Representante Legal (si aplica).
4. Copia fotostática (legible) de identificación oficial Vigente, (Credencial de Elector, Pasaporte).
5. Hoja membretada que deberá contener Fotografías Georreferenciadas del domicilio fiscal (1 fachada, 1 toma abierta donde se aprecie el contexto del sitio), datos del domicilio fiscal, misma donde se manifieste que puede recibir notificaciones y avisos. (debidamente firmada por el representante legal).
6. Constancia de Situación Fiscal (No mayor a un mes) con Actividad económica al Ramo al que está solicitando trabajar.
7. Declaración Anual 2022 y parciales 2023 a la fecha de la solicitud de inscripción.
8. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (Formato 32d emitido por el SAT) en sentido positivo, con fecha de expedición no mayor a 1 mes.
9. Presentar Formato 2, con los datos que así se solicitan, en original.
10. La documentación deberá presentarse en formato electrónico en PDF en USB.



NOTAS:	
1	No se recibirán documentos incompletos.
2	Los expedientes presentados quedaran sujetos a revisión.
3	Los oficios y formatos deberán ser firmados de preferencia con tinta azul con la fecha del día en que se presenten.
4	Las fotografías solicitadas no se recibirán si no son de estudio, si no son a color, o si no son de tamaño infantil.
5	Una vez autorizada la inscripción o refrendo al padrón tendrá un periodo de 30 días naturales para recoger su cédula de identificación.
6	La vigencia será conforme al ejercicio fiscal en curso. (De la fecha de inscripción al 31 de diciembre del año en curso).
7	Se deberá entregar en forma impresa el presente documento y debidamente firmado de conformidad por el representante legal.
8	Los expedientes de inscripción o refrendo serán recibidos a partir del 16 de Enero de 2023 en las oficinas de La Dirección de Adquisiciones, del municipio de Minatitlán, Ver. (Palacio de Gobierno de Minatitlán, Av. Miguel Hidalgo 107, Zona Centro) con un horario de 9:00 a.m. a 15:00 p.m.
9	Los expedientes serán revisados en un periodo de 15 a 20 días hábiles, de ser necesario se remitirán las observaciones por los medios que aquí sean declarados, por lo que la inscripción quedara sujeta a aprobación siempre y cuando se cuente con la información completa.

(Nombre y firma del Representante Legal.)



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

REQUISITOS PARA **INSCRIPCIÓN O REFRENDO** AL PADRÓN DE PROVEEDORES MUNICIPAL 2023.

Para las **PERSONAS MORALES** entregar los siguiente:

1. Carta de presentación en hoja membretada dirigida a C. Carmen Medel Palma, presidente Municipal Constitucional, con atención al C. Cesar Aram Soriano Betanzo, Director de Adquisiciones.
2. Formato 1, debidamente requisitado con los datos solicitados en original.
3. Copia fotostática de Acta Constitutiva (legible), Ultima Modificación (en su caso).
4. Poder notarial del Representante Legal, Credencial de Elector, CURP y comprobante de domicilio fiscal (Energía eléctrica o Agua, No mayor a 3 meses), así como “Cuatro” Fotografías tamaño infantil del Representante para persona Moral (presentar original solo para cotejo). Los accionistas y/o representantes legales no deberán aparecer en más de una empresa registrada.
5. Hoja membretada que deberá contener Fotografías Georreferenciadas del domicilio fiscal (1 fachada, 1 toma abierta donde se aprecie el contexto del sitio), datos del domicilio fiscal, misma donde se manifieste que puede recibir notificaciones y avisos. (debidamente firmada por el representante legal).
6. Constancia de Situación Fiscal (No mayor a un mes) con Actividad económica al Ramo al que está solicitando trabajar.
7. Declaración Anual 2022 y parciales 2023 a la fecha de la solicitud de inscripción.
8. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (Formato 32d emitido por el SAT) en sentido positivo, con fecha de expedición no mayor a 1 mes.
9. Presentar Formato 2, con los datos que así se solicitan, en original.
10. La documentación deberá presentarse en formato electrónico en PDF en USB.



NOTAS:	
1	No se recibirán documentos incompletos.
2	Los expedientes presentados quedaran sujetos a revisión.
3	Los oficios y formatos deberán ser firmados de preferencia con tinta azul con la fecha del día en que se presenten.
4	Las fotografías solicitadas no se recibirán si no son de estudio, si no son a color, o si no son de tamaño infantil.
5	Una vez autorizada la inscripción o refrendo al padrón tendrá un periodo de 30 días naturales para recoger su cédula de identificación.
6	La vigencia será conforme al ejercicio fiscal en curso. (De la fecha de inscripción al 31 de diciembre del año en curso).
7	Se deberá entregar en forma impresa el presente documento y debidamente firmado de conformidad por el representante legal.
8	Los expedientes de inscripción o refrendo serán recibidos a partir del 16 de Enero de 2023 en las oficinas de La Dirección de Adquisiciones, del municipio de Minatitlán, Ver. (Palacio de Gobierno de Minatitlán, Av. Miguel Hidalgo 107, Zona Centro) con un horario de 9:00 a.m. a 15:00 p.m.
9	Los expedientes serán revisados en un periodo de 15 a 20 días hábiles, de ser necesario se remitirán las observaciones por los medios que aquí sean declarados, por lo que la inscripción quedara sujeta a aprobación siempre y cuando se cuente con la información completa.

(Nombre y firma del Representante Legal.)



FORMATO [1]

Fecha (dd/mm/aaaa)	No. De Folio
/ /	

Inscripción Refrendo Persona Física Persona Moral

Nombre o Razón Social	Nombre Comercial	R.F.C

Representante Legal	C.U.R.P

Domicilio Fiscal Calle	No. Ext.	No. Int.	Colonia

Código Postal	Municipio	Estado

Teléfono	Teléfono 2

Correo Electrónico 1	Correo Electrónico 2

Inscripciones y Registros

Fecha de Alta SAT (dd/mm/aaaa)	No. De Registro Patronal I.M.S.S
/ /	

Especialidades:	
Descripción	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Las especialidades elegidas deberán ser acordes al objeto social o en su defecto a las descritas en su Registro Federal de Contribuyentes



Datos Bancarios:

Banco	Clabe Interbancaria 18 dígitos	Sucursal	No. De Cuenta

Banco	Clabe Interbancaria 18 dígitos	Sucursal	No. De Cuenta

El titular de la cuenta bancaria debe ser la razón social descrita en este formato. De no ser así, la Tesorería Municipal no efectuará pago alguno por la vía interbancaria, no haciéndose responsable de depósitos realizados sobre cuentas bancarias que se encuentren canceladas, embargadas o que estén afectadas por algún proceso judicial, dado que es responsabilidad del titular de la cuenta bancaria hacer oportunamente la notificación de las modificaciones o cancelación, reingresando el formato en la Dirección de Recursos Materiales Municipal.

Sector

Comercio Servicios

Bajo protesta de decir la verdad manifiesto que conozco la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave; declaro que no me ubico en ninguno de los supuestos previstos en el artículo 46 fracciones XIII y XV de la Ley antes mencionada, ni en el artículo 25 Ter. de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto estar al corriente en el pago de contribuciones, así como no estar inhabilitado para celebrar contratos y proveer bienes y/o servicios de acuerdo a lo publicado por la Dirección de Recursos Materiales Municipal.

Estoy de acuerdo en compartir los datos expuestos en este documento a las Dependencias y entidades del Municipio de Minatitlán, Ver. Que lo requieran para sus funciones.

 Nombre y Firma Autógrafa
 (Interesado/a o Representante /Legal)

 Sello de Recibido, Nombre y Firma Autógrafa
 (Personal que coteja la documentación recibida)

Notas:

- I. La aceptación del registro o refrendo como proveedor, no implica obligación para el Municipio de Minatitlán, Ver. De adquirir bienes o contratar servicio alguno.
- II. El proveedor se obliga a informar a esta Dirección de Recursos Materiales Municipal sobre cualquier modificación que atañe a los datos manifestados, dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquella.
- III. La vigencia de este registro comprende de la fecha de solicitud y hasta el último día del calendario del ejercicio fiscal que corresponda.



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
REGISTRO Y REFRENDO AL PADRÓN DE PROVEEDORES

CARTA RESPONSIVA / COMPROMISO

[FORMATO 2]

MFP. HUGO VIRGILIO LECHUGA APARICIO
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE MINATITLAN, VER.

Por medio de la presente, yo _____,
Con Registro Federal de Contribuyente _____ Representante Legal de
la Empresa denominada _____.
Le hago constar que he leído, estoy conforme y me comprometo a dar cumplimiento al
artículo 72 de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de
Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Sin más por el momento, agradezco por la atención prestada.

Atentamente

Nombre y firma del Representante Legal.