



## DIRECCION DE ADQUISICIONES

### REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN Y REFRENDO AL PADRON DE PROVEEDORES MUNICIPAL 2024

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, CURP y comprobante de domicilio, así como “Cuatro” Fotografías tamaño infantil del titular para personas Físicas. (presentar original solo para cotejo).
- 3.1 En caso de contar con representante legal, deberá entregar poder notarial del Representante, Credencial de Elector, CURP y comprobante de domicilio, así como “cuatro” Fotografías tamaño infantil del Representante Legal (si aplica).
4. Copia fotostática 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).
- 5.1 Empresas con domicilio fiscal fuera del estado de Veracruz (personas físicas y morales), Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio de Minatitlán y presentar comprobante de domicilio que coincida con los datos proporcionados.
6. Cedula de Identificación Fiscal (No mayor a un mes).
7. Constancia de Situación Fiscal (No mayor a un mes) con Actividad económica al Ramo al que está solicitando trabajar.
8. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la DGR (Dirección General de Recaudación) de la SEFIPLAN (aplica para contribuyentes con domicilio fiscal dentro del estado).
9. Opinión de cumplimiento Formato 32 D (No mayor a un mes).
10. Declaración Anual 2023 y parciales 2024 a la fecha de la solicitud de inscripción.
11. Presentar formato 2, con los datos que así se solicitan, en original.
12. La documentación deberá presentarse en formato electrónico en PDF en USB debidamente firmado por el titular.



NOTAS:	
1	Todos los documentos deberán ser dirigidos a la C. Carmen Medel Palma, presidente Municipal Constitucional, con atención al C. Cesar Aram Soriano Betanzo, Director de Adquisiciones.
2	No se recibirán documentos incompletos.
3	Los expedientes presentados quedaran sujetos a revisión.
4	<b>Los oficios y formatos deberán contener nombre y firma del representante legal, utilizar tinta azul con la fecha del día en que se presenten.</b>
5	Las fotografías solicitadas no se recibirán si no son de estudio, si no son a color, o si no son de tamaño infantil y acabado mate.
6	Una vez autorizada la inscripción al padrón tendrá un periodo de 30 días naturales para recoger su cedula de identificación.
7	La vigencia será conforme al ejercicio fiscal en curso. (De la fecha de inscripción al 31 de diciembre del año en curso).
8	<b>Se deberá entregar en forma impresa el presente documento y debidamente firmado de conformidad por el representante legal.</b>
9	Los expedientes de inscripción serán recibidos a partir del 10 de enero al 30 de abril del año en curso, en las oficinas de Contraloría Municipal del municipio de Minatitlán, Ver. (Palacio de Gobierno de Minatitlán, Av. Miguel Hidalgo 107, Zona Centro, planta alta) con un horario de 9:00 a.m. a 15:00 p.m.
10	Los expedientes serán revisados en un periodo de 15 a 20 días hábiles.

(Nombre y firma del Representante Legal.)

---

#### DIRECCION DE ADQUISICIONES



REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN Y REFRENDO AL PADRON DE PROVEEDORES  
MUNICIPAL 2024

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, Ultima Modificación (en su caso).
  - 3.1 Relación de accionistas y representantes legales.
  - 3.2 Identificación oficial vigente de los accionistas.
  - 3.3 Poder notarial del Representante Legal, Credencial de Elector, CURP y comprobante de domicilio, 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.
4. 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).
  - 4.1 Empresas con domicilio fiscal fuera del estado de Veracruz (personas físicas y morales), Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el Municipio de Minatitlán y presentar comprobante de domicilio que coincida con los datos proporcionados.
5. Cedula de Identificación Fiscal (No mayor a un mes).
6. Constancia de Situación Fiscal (No mayor a un mes) con Actividad económica al Ramo al que está solicitando trabajar.
7. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la DGR (Dirección General de Recaudación) de la SEFIPLAN (aplica para contribuyentes con domicilio fiscal dentro del estado) (No mayor a un mes).
8. Opinión de cumplimiento Formato 32 D (No mayor a un mes).
9. Declaración Anual 2023 y parciales 2024 a la fecha de la solicitud de inscripción.
10. Presentar formato 2, con los datos que así se solicitan, en original.
11. La documentación deberá presentarse en formato electrónico en PDF en USB debidamente firmado por el representante legal.



NOTAS:	
1	Todos los documentos deberán ser dirigidos a la C. Carmen Medel Palma, presidente Municipal Constitucional, con atención al C. Cesar Aram Soriano Betanzo, Director de Adquisiciones.
2	No se recibirán documentos incompletos.
3	Los expedientes presentados quedaran sujetos a revisión.
4	<b>Los oficios y formatos deberán contener nombre y firma del representante legal, utilizar tinta azul con la fecha del día en que se presenten.</b>
5	Las fotografías solicitadas no se recibirán si no son de estudio, si no son a color, o si no son de tamaño infantil y acabado mate.
6	Una vez autorizada la inscripción al padrón tendrá un periodo de 30 días naturales para recoger su cedula de identificación.
7	La vigencia será conforme al ejercicio fiscal en curso. (De la fecha de inscripción al 31 de diciembre del año en curso).
8	<b>Se deberá entregar en forma impresa el presente documento y debidamente firmado de conformidad por el representante legal.</b>
9	Los expedientes de inscripción serán recibidos a partir del 10 de enero al 30 de abril del año en curso, en las oficinas de Contraloría Municipal del municipio de Minatitlán, Ver. (Palacio de Gobierno de Minatitlán, Av. Miguel Hidalgo 107, Zona Centro, planta alta) con un horario de 9:00 a.m. a 15:00 p.m.
10	Los expedientes serán revisados en un periodo de 15 a 20 días hábiles.

(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.**