




SECRETARÍA DE TESORERÍA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

TRÁMITE: ALTA DE PROVEEDOR

A QUIÉN VA DIRIGIDO	PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL O PERSONAS MORALES	HOMOCLAVE	STFAM-DABS-T01
CASOS EN QUE DEBE REALIZARSE	CUANDO UNA PERSONA FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL O PERSONA MORAL, SOLICITE SER INSCRITO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
OBJETIVO Y FUNDAMENTO JURÍDICO	INTEGRAR EL PADRON DE PROVEEDORES, A TRAVES DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS ARTÍCULO 22 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.		
FORMATO DE SOLICITUD	STFAM-DABS-APPMT01.pdf 		
DOCUMENTOS QUE SE OBTIENE	NÚMERO DE REGISTRO COMO PROVEEDOR		
VIGENCIA	UN AÑO	PERIODO DE REFRENDO O RENOVACIÓN	UN AÑO
DEPENDENCIA QUE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO			
NOMBRE	SECRETARÍA DE TESORERÍA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	HORARIO DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES 9:00 AM A 5:00 PM
DOMICILIO	CALLE GARDENIA, NÚMERO 81, COLONIA BENITO JUÁREZ, GARCÍA, NUEVO LEÓN		
RESPONSABLE	LIC. JESÚS GARZA CANTÚ	PUESTO	DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
CORREO ELECTRÓNICO	adquisiciones@garcia.gob.mx	TELÉFONO	81-4040-9494
TIEMPO DE RESPUESTA	20 DIAS HABILIS	EFFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN	NINGUNA
COSTO	GRATUITO	FUNDAMENTO LEGAL	ARTÍCULO 22 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
METODO DE DETERMINACIÓN DEL COBRO	NO APLICA	FORMA DE PAGO	NO APLICA
LUGAR Y FORMA DE PAGO	NO APLICA		
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS DE QUIEN DESEE ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES MUNICIPAL, DEBERÁ SER ENTREGADA EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, DE BIENES Y SERVICIOS, CON EL FORMATO CORRESPONDIENTE, UNA VEZ ENTREGADA SERÁ REVISADA Y VALIDADA, SI CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS SE LE ASIGNARÁ UN NÚMERO DE PROVEEDOR EN LOS TIEMPOS PREVISTOS POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.		

REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS REQUERIDOS		ORIGINAL	COPIAS
01.-	FORMATO DEBIDAMENTE LLENADO	1	
02.-	ALTA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO		1
03.-	CAMBIO DE SITUACION FISCAL		1
04.-	ULTIMA DECLARACION ANUAL Y COMPROBANTE DE PAGO		1
05.-	BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL Y LA INFORMACION PARCIAL DEL EJERCICIO EN CURSO	1	
06.-	ULTIMO PAGO DE IMPUESTOS (ISR, IVA E IMPUSTO SOBRE NOMINAS)		1
07.-	ULTIMO PAGO DEL REGISTRO PATRONAL DEL IMSS		1
08.-	IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA		1
09.-	CURRICULUM DEL NEGOCIO O EMPRESA		1
10.-	LISTA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE OFRECE EL NEGOCIO O EMPRESA		1
11.-	EN SU CASO, COPIA DEL PERMISO CORRESPONDIENTE SEGÚN LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O NEGOCIO		1
12.-	FOTOGRAFIAS DE LA EMPRESA O NEGOCIO (INTERIOR Y EXTERIOR)		1
13.-	ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD, CERTIFICADA POR NOTARIO		1
14.-	EN SU CASO, ULTIMA MODIFICACION AL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD, CERTIFICADA POR NOTARIO		1
15.-	EN SU CASO, PODER PARA ACTOS DE ADMINISTRACION QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURIDICA DEL REPRESENTANTE LEGAL, CERTIFICADO POR NOTARIO		1
16.-	LLEVAR A CABO EL CURSO DE CÓDIGO DE ÉTICA Y SISTEMA ANTICORRUPCIÓN, IMPARTIDO POR EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		

OBSERVACIONES : DEBERÁ INFORMAR CUALQUIER CAMBIO (SITUACION FISCAL, MODIFICACIONES AL ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE APLICAR, ETC.) CON LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE

DIAGRAMA DEL PROCESO DEL TRÁMITE

