



## TRÁMITE: ALTA DE PROVEEDOR

<b>A QUIÉN VA DIRIGIDO</b>	PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL O PERSONAS MORALES	<b>HOMOCLAVE</b>	STFAM-DABS-T01
<b>CASOS EN QUE DEBE REALIZARSE</b>	CUANDO UNA PERSONA FISICA CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL O PERSONA MORAL, SOLICITE SER INSCRITO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES		
<b>OBJETIVO Y FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	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.		
<b>FORMATO DE SOLICITUD</b>	<a href="#">STFAM-DABS-APPMT01.pdf</a> 		
<b>DOCUMENTOS QUE SE OBTIENE</b>	NÚMERO DE REGISTRO COMO PROVEEDOR		
<b>VIGENCIA</b>	UN AÑO	<b>PERIODO DE REFRENDO O RENOVACIÓN</b>	UN AÑO
<b>DEPENDENCIA QUE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
<b>NOMBRE</b>	SECRETARÍA DE TESORERÍA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>	LUNES A VIERNES 9:00 AM A 5:00 PM
<b>DOMICILIO</b>	CALLE GARDENIA, NÚMERO 81, COLONIA BENITO JUÁREZ, GARCÍA, NUEVO LEÓN		
<b>RESPONSABLE</b>	LIC. JESÚS GARZA CANTÚ	<b>PUESTO</b>	DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:adquisiciones@garcia.gob.mx">adquisiciones@garcia.gob.mx</a>	<b>TELÉFONO</b>	81-4040-9494
<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>	20 DIAS HABILIS	<b>EFFECTOS DE LA NO RESOLUCIÓN</b>	NINGUNA
<b>COSTO</b>	GRATUITO	<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	ARTÍCULO 22 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
<b>METODO DE DETERMINACIÓN DEL COBRO</b>	NO APLICA	<b>FORMA DE PAGO</b>	NO APLICA
<b>LUGAR Y FORMA DE PAGO</b>	NO APLICA		
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>	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

