



**MUNICIPIO DE TULUM**  
**2021-2024**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y/O RENOVACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TULUM**

- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA **PERSONAS MORALES**.

#	DOCUMENTO	CONCEPTO
1	FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	Llenar el formato de solicitud de inscripción de al padrón de proveedores.
2	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL Y CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	Copia de la Cédula de identificación fiscal y Constancia de Situación Fiscal Actualizada <i>(NO MAYOR A UN MES)</i> .
3	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE	Presentar copia de ambos lados de la identificación oficial con fotografía (credencial del INE o pasaporte) del (los) representante(s) legal(s).
4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM	Copia de licencia de funcionamiento del municipio de Tulum. <i>(EN CASO DE SER FORANEOS SE EXCEPTUA LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO)</i>
5	COMPROBANTE DE DOMICILIO	Presentar un comprobante de domicilio (pudiendo ser: un recibo de Luz, Agua Potable o Teléfono). <i>(NO DEBERÁ TENER UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A 2 MESES DE SU FECHA DE EMISIÓN)</i>
6	MANIFIESTO DE DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	Adjuntar manifiesto señalando domicilio, para recibir y oír notificaciones.
7	ACTA CONSTITUTIVA (INCLUIR BOLETA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO)	Presentar copia simple del Acta Constitutiva de la Empresa y sus modificaciones. <b>TRATÁNDOSE DE ENTES PÚBLICOS, DEBERÁ PRESENTAR EL DECRETO DE CREACIÓN.</b>
8	PODER NOTARIAL DEL ACREDITADO	Documento que acredite como tal al representante legal. <b>TRATÁNDOSE DE ENTES PÚBLICOS, EL NOMBRAMIENTO CORRESPONDIENTE.</b>
9	OFICIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES	Oficio de Solicitud de Ingreso al Padrón de Proveedores dirigido al Oficial Mayor el Lic. Bernabé Antonio Miranda Miranda.
10	MANIFIESTO ART 46	Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 46 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionado con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
11	DECLARACION ANUAL DE IMPUESTOS	Presentar copia simple de declaración anual completa de IVA/ISR, del ejercicio inmediato anterior (AÑO 2021) a la fecha de la solicitud y las declaraciones mensuales del año fiscal en curso (AÑO 2022), presentados ante la SHCP.
12	OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	Copia de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales del año fiscal en curso, emitida por el SAT.  <i>(NO MAYOR A UN MES DE SU EMISIÓN)</i>
13	CURRÍCULUM EMPRESARIAL	Currículum empresarial que acredite la experiencia en su ramo.
14	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE DOMICILIO FISCAL	Evidencia fotográfica del domicilio fiscal.



**MUNICIPIO DE TULUM**  
**2021-2024**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

15	CARTA BANCARIA	Carta bancaria dirigida al director de Recursos Materiales el Lic. Luis Arcángel Poot Kú.
16	COMPROBANTE DEL PAGO POR CONCEPTO DE LA INSCRIPCIÓN AL PADRON MUNICIPAL	Copia del comprobante del pago por concepto de la inscripción al padrón Municipal. <i>(DEBERÁ ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL PASE A CAJA).</i> <b><u>(ESTE PASE SE GENERA UNA VEZ SE HAYA ENTREGADO LA DOCUMENTACIÓN PREVIA)</u></b>
17	DOCUMENTACIÓN DIGITAL	Toda la Información relativa a los puntos anteriores deberán ser presentados de manera física y en formato digital en la Dirección de Recursos materiales.

• DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA **PERSONAS FÍSICAS.**

#	DOCUMENTO	CONCEPTO
1	FORMATO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	Llenar el formato de solicitud de inscripción de al padrón de proveedores.
2	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL Y CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	Copia de la Cédula de identificación fiscal y Constancia de Situación Fiscal Actualizada.
3	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE	Presentar copia de ambos lados de la identificación oficial con fotografía (credencial del INE o pasaporte) del (los) representante(s) legal(s).
4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM	Copia de licencia de funcionamiento del municipio de Tulum. <i>(EN CASO DE SER FORANEOS SE EXCEPTUA LA PRESENTACION DE ESTE DOCUMENTO)</i>
5	COMPROBANTE DE DOMICILIO	Presentar un comprobante de domicilio (pudiendo ser: un recibo de Luz, Agua Potable o Teléfono). <i>(NO DEBERÁ TENER UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A 2 MESES DE SU FECHA DE EMISIÓN)</i>
6	MANIFIESTO DE DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES	Adjuntar manifiesto señalando domicilio, para recibir y oír notificaciones.
7	ACTA DE NACIMIENTO Y CURP	Presentar copia de Acta de Nacimiento y CURP.
8	OFICIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES	Oficio de Solicitud de Ingreso al Padrón de Proveedores dirigido al Oficial Mayor el Lic. Bernabé Antonio Miranda Miranda.
9	MANIFIESTO ART 46	Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 46 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionado con Bienes Muebles del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
10	DECLARACION ANUAL DE IMPUESTOS	Presentar copia simple de declaración anual completa de IVA/ISR, del ejercicio inmediato anterior (AÑO 2021) a la fecha de la solicitud y las declaraciones mensuales del año fiscal en curso (AÑO 2022), presentados ante la SHCP.
11	OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES	Copia de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales del año fiscal en curso, emitida por el SAT. <b>(NO MAYOR A UN MES DE SU EMISIÓN)</b>



**MUNICIPIO DE TULUM**  
**2021-2024**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

12	CURRÍCULUM	Currículum empresarial que acredite la experiencia en su ramo.
13	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE DOMICILIO FISCAL	Evidencia fotográfica del domicilio fiscal.
14	CARTA BANCARIA	Carta bancaria dirigida al director de Recursos Materiales el Lic. Luis Arcángel Poot Kú.
15	COMPROBANTE DEL PAGO POR CONCEPTO DE LA INSCRIPCIÓN AL PADRON MUNICIPAL	Copia del comprobante del pago por concepto de la inscripción al padrón Municipal. <i>(DEBERÁ ACUDIR A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS PARA LA EXPEDICIÓN DEL PASE A CAJA).</i> <b><u>(ESTE PASE SE GENERA UNA VEZ SE HAYA ENTREGADO LA DOCUMENTACIÓN PREVIA)</u></b>
16	DOCUMENTACIÓN DIGITAL	Toda la Información relativa a los puntos anteriores deberán ser presentados de manera física y en formato digital en la Dirección de Recursos materiales.

**COSTO DEL TRÁMITE \$250.00 (SON: DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)  
LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA SERÁ DENTRO DE LAS 48 HORAS POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE.**

**TULUM**