



**H. AYUNTAMIENTO DE TULUM**  
**2018-2021**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN / RENOVACIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL**

POR ESTE MEDIO SOLICITO DE LA MANERA MAS ATENTA LA INSCRIPCIÓN / RENOVACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM, Q. ROO, SEÑALANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD RESPECTO A LOS SIGUIENTES DATOS:

FECHA		

**DATOS PERSONALES**

PERSONALIDAD JURÍDICA (PERSONA FISICA / PERSONA MORAL)	RAZÓN SOCIAL ANTE EL SAT

NOMBRE COMERCIAL	RFC

No. TELEFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

<b>DOMICILIO</b>	COLONIA
CALLE	

NO. EXTERIOR	NO. INTERIOR	CODIGO POSTAL	
PAÍS	ESTADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD

**PERSONA MORAL**

No.ESCRITURA	ENTIDAD	FECHA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No.CREDENCIAL DE ELECTOR	

No.REG PUB.PROPIETARIO	ENTIDAD	FECHA
No. NOTARÍA	NOMBRE DEL NOTARIO	FECHA

**PERSONA FISICA**

No. CREDENCIAL DE ELECTOR	No.ACTA DE NACIMIENTO	FECHA

PRODUCTOS O SERVICIOS QUE LE INTERESA SUMINISTRAR	
1	6
2	7
3	8
4	9
5	10

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA



**H. AYUNTAMIENTO DE TULUM**  
**2018-2021**  
**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**DOCUMENTOS PARA INSCRIPCIÓN Y O RENOVACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE TULUM**

**DOCUMENTOS GENERALES**

1	LLENAR FORMATO <b>DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN</b>	
2	COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULUM (EN CASO DE SER FORANEOS SE EXCEPTÚA LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO)	
3	COPIA <b>DE LA INSCRIPCIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SAT)</b>	
4	ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL <b>ARTICULO 46 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADO CON BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULUM QROO</b>	

**DOCUMENTOS ADICIONALES/COMPLEMENTARIOS**

1	COPIA DE LA <b>CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL EMITIDA POR EL SAT MISMA QUE DEBERÁ TENER UNA ANITGUEDAD NO MAYOR A UN MES U CONICIDIR</b> CON LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS QUE LE INTERESE SUMINISTRAR	
2	COPIA DEL COMPROBANTE DEL PAGO POR CONCEPTO DE LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN MUNICIPAL	
3	CARTA <b>BANCARIA DIRIGIDA AL DIRECTOR</b> DE RECURSOS MATERIALES	
4	<b>MEMORIA FOTOGRÁFICA DE LA FACHADA DEL ESTABLECIMIENTO</b> O LOCAL DEL PROVEEDOR	

**DOCUMENTOS PARA PERSONA FÍSICA**

1	ACTA DE NACIMIENTO Y CURP.	
2	COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE (INE-IFE O PASAPORTE)	
3	COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (LUZ, AGUA, TELÉFONO,) EL MISMO NO DEBERÁ TENER UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A 2 MESES DE SU FECHA DE EMISIÓN Ó CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SIMPLE EN SU CASO.	

**DOCUMENTOS PARA PESONA MORAL**

1	COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA INCLUYENDO LA BOLETA DE INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA <b>PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.</b>	
2	COPIA DEL PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL (EN CASO QUE NO ESTE ESPECIFICADO EN EL ACTA CONSTITUTIVA)	
3	COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL (INE-IFE O PASAPORTE)	
4	COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO (LUZ, AGUA, TELÉFONO) EL MISMO NO DEBERÁ TENER UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A 2 MESES DE SU FECHA DE EMISIÓN U CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SIMPLE EN SU CASO.	
5	DOCUMENTO QUE ACREDITE SU OFICINA VIRTUAL (EN CASO DE SER PERSONA MORAL FORANEA)	
6	<b>MANDAR LA DOCUMENTACION DIGITALIZADA EN (USB)</b>	

**COSTO DEL TRAMITE \$250 (SON: DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)**

**LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA SERA DENTRO DE LAS 48 HORAS POSTERIORES A LA CONCLUSION DEL TRAMITE**