



## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE H. CÁRDENAS, TABASCO.

### CONVOCATORIA

#### INSCRIPCIÓN O REVALIDACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

Con fundamento en los Artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; 23 y 24 del Reglamento de la ley antes citada y 25 del Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco; la Contraloría Municipal convoca a las personas Físicas y Jurídicas Colectivas, interesadas en inscribirse o revalidar en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de H. Cárdenas, Tabasco.

Los interesados encontrarán disponible el pliego de requisitos en las oficinas de la Contraloría Municipal, a partir del **05 de octubre 2021**.

<b>Período de Inscripción:</b>	<b>A partir del 05 de octubre de 2021.</b>
<b>Vigencia del Registro:</b>	<b>De Un Año.</b>
<b>Costo de Inscripción:</b>	<b>\$2,100.00</b>
<b>Costo de Revalidación:</b>	<b>\$1,100.00</b>
<b>Forma de Pago:</b>	<b>Efectivo.</b>
<b>Lugar y horario de pago:</b>	<b>Dirección de Finanzas, ubicada en el Centro Administrativo con horario de 8:00 a 14:00 horas.</b>
<b>Lugar para recepción de documentos:</b>	<b>En las oficinas de la Contraloría Municipal, Departamento de Control y Normas Administrativas, ubicadas en el Centro Administrativo Municipal, planta baja.</b>
<b>Horario de atención:</b>	<b>de lunes a viernes de 09:00 a 13:00 hrs.</b>

La documentación se recibirá en primera instancia, de manera cuantitativa para su revisión detallada, en la Jefatura del Departamento de Control y Normas Administrativas; **en el momento de su recepción se entregará copia sellada de la solicitud como acuse de recibo para la expedición de la Cédula de Inscripción en el Padrón, y será dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de los documentos en que se habrá de expedir.**

**Deberán presentar documentos originales y fotocopias de los mismos, dichos originales serán devueltos previo cotejo, después de su revisión en el acto de presentación.**

Las personas físicas en régimen de honorarios podrán revalidarse o inscribirse como prestadores de servicios.

El registro será exclusivamente para participar en los Procedimientos de Compras, Asignaciones, Concursos, Licitaciones Públicas y Prestación de Servicios, que realice el Municipio de H. Cárdenas, Tabasco.

Los Proveedores y Prestadores de Servicios, que se encuentren inscritos en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco. **Se realizará una revisión semestral (06 meses) del estatus de sus documentos, en caso de vencimiento de alguno, se le notificará por escrito o vía telefónica al Proveedor o Prestador de servicios para que actualice en un período no mayor a 5 días hábiles, a partir de la notificación. En caso de no realizar la actualización se tendrá por cancelada su inscripción, sin obligación del municipio de devolución económica alguna.**

**H. Cárdenas, Tabasco; a 05 de octubre de 2021.**

**ATENTAMENTE**

**LIC. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ**  
**CONTRALOR MUNICIPAL.**



## REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN O REVALIDACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS, TABASCO.

Para efectos de los Artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, 23 y 24 del Reglamento de la Ley antes citada y 25 del Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Cárdenas, Tabasco; **las personas físicas o jurídicas colectivas** en “inscribirse” o “revalidarse” en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco; deberán cubrir los siguientes requisitos:

Los documentos aquí indicados deberán ser entregados en la Contraloría Municipal en el departamento de Control y Normas Administrativas, en **carpeta blanca** tamaño **carta de 03 aros y 2 pulgadas** de espesor **con separadores** y en el orden que se indica.

### DOCUMENTOS:

<b>INSCRIPCIÓN PERSONAS FÍSICAS:</b>
1.- Solicitud de inscripción debidamente requerida.2.- Formato de inscripción debidamente requerido.
3.- Razón social (hoja membretada) con marca de agua “SIN TEXTO”.
4.- Datos generales de la persona física: a) Copia de la credencial de elector (INE). b) Acta de nacimiento. c) Comprobante de domicilio fiscal (CFE, Sapaet, Telmex). <b>Nota: reciente, máximo 2 meses de antigüedad.</b> d) Constancia de Situación Fiscal (actual). e) Declaración anual del ISR, del ejercicio inmediato anterior al presente. f) Copia del pago provisional del mes inmediato anterior a la fecha desolicitud. g) Formato 32d opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, positiva. h) Copia de la inscripción en el SIEM. i) Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social. j) Listado de productos y/o servicios (genéricos). k) Recursos técnicos, económicos y financieros con que cuente el solicitante (Balance general c/firma del propietario y del CP que lo elabora, así misma copia de cédula profesional del CP). l) Experiencia y especialidad (Currículum laboral). ñ) Constancia de <b>NO</b> adeudo en la Dirección de Finanzas Municipal. o) Carátula del estado de cuenta bancario, que contenga número de cuenta y clabe interbancaria del titular, misma que deberá entregar en la Dirección de Finanzas, anexando una copia con sello de recibido.

**NOTA:** Rubricar con tinta azul todas y cada una de las hojas.

<b>INSCRIPCIÓN PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS:</b>
<b>1.-</b> Solicitud de inscripción debidamente requerida.
<b>2.-</b> Formato de inscripción debidamente requerido.
<b>3.-</b> Razón social (hoja membretada) con marca de agua "SIN TEXTO".
<b>4.-</b> Escritura constitutiva certificada y sus reformas.
<b>5.-</b> Poder general o especial para actos de administración o de dominio certificado del representante legal.
<b>6.-</b> Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluyendo modificaciones.
<b>7.-</b> Constancia de Situación Fiscal (actual).
<b>8.-</b> Comprobante de domicilio fiscal (CFE, Sapaet, Telmex). <b>Nota:</b> Reciente, máximo 2 meses de antigüedad.
<b>9.-</b> Identificación oficial vigente del representante legal.
<b>10.-</b> Declaración anual del ISR, del ejercicio inmediato anterior al presente.
<b>11.-</b> Copia del pago provisional del mes inmediato anterior a la fecha de solicitud.
<b>12.-</b> Formato 32d opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, positiva.
<b>13.-</b> Copia de registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
<b>14.-</b> Copia de inscripción en el SIEM.
<b>15.-</b> Listado de productos y/o servicios (genéricos).
<b>16.-</b> Recursos técnicos, económicos y financieros con que cuente el solicitante (Balance general c/firma del representante legal y del CP que lo elabora; así misma copia de cédula profesional del CP).
<b>17.-</b> Experiencia y especialidad (Currículum laboral).
<b>18.-</b> Constancia de NO adeudo en la Dirección de Finanzas Municipal.
<b>19.-</b> Carátula del estado de cuenta bancario, que contenga número de cuenta y clabe interbancaria del titular, misma que deberá entregar en la Dirección de Finanzas, anexando una copia con sello de recibido.

**NOTA:** Rubricar con tinta azul todas y cada una de las hojas.

### **REVALIDACIÓN PERSONAS FÍSICAS**

- 1.- Solicitud de revalidación debidamente requerida.
- 2.- Formato de revalidación debidamente requerido.
- 3.- Razón social (hoja membretada) con marca de agua "SIN TEXTO".
- 4.- Datos generales de la persona física.
  - a) Copia de la credencial de elector (INE).
  - b) Comprobante de domicilio fiscal (CFE, Sapaet, Telmex).
  - c) Constancia de Situación Fiscal (actual).
  - d) Formato 32d opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, positiva.
  - e) Última declaración anual del impuesto sobre la renta (I.S.R.).
  - f) Recursos técnicos, económicos y financieros con que cuente el solicitante (Balance general c/firma del propietario y del CP que lo elabora, así misma copia de cédula profesional del CP).
  - g) Constancia de **NO** adeudo en la Dirección de Finanzas Municipal.
  - h) Carátula del estado de cuenta bancario, que contenga número de cuenta y clabe interbancaria del titular, misma que deberá entregar en la Dirección de Finanzas, anexando una copia con sello de recibido.

**NOTA:** Rubricar con tinta azul todas y cada una de las hojas.  
Para la revalidación se consideran (15) días después de haber vencido la cédula de inscripción.

### **REVALIDACIÓN PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS.**

- 1.- Solicitud de revalidación debidamente requerida.
- 2.- Formato de revalidación debidamente requerido.
- 3.- Razón social (hoja membretada) con marca de agua "SIN TEXTO".
- 4.- Datos generales de la persona jurídica colectiva.
  - a) Escritura constitutiva certificada y sus reformas (en caso de haber modificaciones).
  - b) Poder general o especial para actos de administración o de dominio certificado del representante legal (en caso de haber modificaciones).
  - c) Identificación oficial vigente del representante legal.
  - d) Comprobante de domicilio fiscal (CFE, Sapaet, Telmex).
  - e) Constancia de Situación Fiscal (actual).
  - f) Formato 32d opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, positiva.
  - g) Última declaración anual del impuesto sobre la renta (I.S.R.).
  - h) Recursos técnicos, económicos y financieros con que cuente el solicitante (Balance general c/firma del propietario y del CP que lo elabora, así mismo copia de cédula profesional del CP).
  - i) Constancia de **NO** adeudo en la Dirección de Finanzas Municipal.
  - j) Carátula del estado de cuenta bancario, que contenga número de cuenta y clabe interbancaria del titular, misma que deberá entregar en la Dirección de Finanzas, anexando una copia con sello de recibido.

**NOTA:** Rubricar con tinta azul todas y cada una de las hojas (representante legal).

Para la revalidación se consideran (15) días después de haber vencido la cédula de inscripción.

## **ACLARACIONES:**

Posterior a la revisión cuantitativa, si se considera procedente la solicitud, se entregará como acuse de recibo copia sellada del formato de solicitud, en caso contrario, se devolverá la documentación para ser integrada correctamente e iniciar de nuevo el trámite.

**La Contraloría Municipal resolverá al interesado dentro de un término de 5 días hábiles siguientes de la presentación de la solicitud y emitirá la Cédula de Registro** correspondiente, mismo que será entregada al interesado o representante legal que dio inicio al trámite.

**EN CASO DE ENCONTRAR SUSTITUCIÓN DE HOJAS EN COPIAS DE DECLARACIONES, INFORMACIÓN APÓCRIFAS, SE PROCEDERÁ DE INMEDIATO A LA CANCELACIÓN DEFINITIVA DE LA SOLICITUD Y SE INICIARÁ EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO.**

**EL REGISTRO TENDRÁ VIGENCIA DE UN AÑO, A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE VÁLIDA.**

## **INFORMACIÓN ADICIONAL:**

- ❖ El trámite deberá de realizarlo el interesado (apoderado o representante legal) en su caso.
- ❖ Los requisitos y formatos podrán encontrarlos en la página web: **[www.cardenas.gob.mx](http://www.cardenas.gob.mx)**

**SOLICITUD:**

**Municipio, Estado y Fecha:**

**LIC. RIMI SANDERS CORNELIO LÓPEZ.**  
**Contralor Municipal**  
**H. Ayuntamiento de**  
**H. Cárdenas, Tabasco.**  
**Presente:**

El (La) suscrito C. \_\_\_\_\_ representante legal de La empresa: \_\_\_\_\_, señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_, Tabasco., ante usted con el debido respeto comparezco y expongo.

Que por medio del presente solicito la **“Inscripción” o “Revalidación”** al Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco; manifestando “bajo protesta de decir verdad”, que la documentación aquí presentados son verdaderos.

Manifiesto también no encontrarme en los supuestos establecidos en el Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 25 del Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Cárdenas, Tabasco.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del**  
**Representante Legal**

**NOTA: Entregar en hoja membretada de la empresa.**