



Fecha de captura en sistema:	Fecha de asignación de grupo:	No. de proveedor:
------------------------------	-------------------------------	-------------------

Nombre o razón social:	
Nombre comercial:	R.F.C.:
Página web:	
Email:	
Teléfono de la empresa:	
Representante legal:	Cel./Tel.
Representante de ventas:	Cel./Tel.

DOMICILIO FISCAL		DOMICILIO OPERATIVO	
Calle:		Calle:	
Colonia:	C.P.	Colonia:	C.P.
Entre la calle	y la	Entre la calle	y la
calle		calle	
Municipio		Municipio	
Estado	País	Estado	País

Productos o servicios que desea ofertar al Municipio:

***Documentación que se debe presentar, consultar al reverso de esta solicitud**

OBSERVACIONES

***NOTA IMPORTANTE: NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA O QUE PRESENTE TACHADURAS O ENMENDADURAS EN ESTE FORMATO**

***LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA ES ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, POR LO QUE SE PUDIERA REQUERIR ALGUNA INFORMACIÓN ADICIONAL EN CASO DE CONSIDERARSE NECESARIO.**

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos contenidos en el presente formato y sus anexos son fidedignos y autorizo al Municipio de Zapopan, para que lleve a cabo su verificación, de igual manera declaro que ningún suscrito, ni la persona o empresa que represento, tenemos relación con grupos u organizaciones vinculadas con actividades ilícitas. Así mismo, me obligo a informar oportunamente al Municipio de Zapopan, cualquier cambio posterior que se llegara a presentar en los datos de mi representada después de la inscripción.

Debido a la naturaleza de mis actividades comerciales otorgo consentimiento para la transferencia sobre la totalidad de información exist ente o que se dé a conocer con posterioridad y que se encuentre en posesión del Municipio de Zapopan Jalisco, esto de conformidad con el artículo 22, numeral 1, fracción III, de la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

Tengo conocimiento que el presente formato como solicitud al Padrón de Proveedores del Municipio de Zapopan, no implica la aceptación del mismo.

SELECCIONA UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES COMO ACTIVIDAD PREPONDERANTE	NOMBRE, FIRMA (PERSONA FISICA O REPRESENTANTE LEGAL), SELLO Y FECHA	SELLO DE ACEPTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
1. Contratista () 2. Distribuido () 3. Fabricante () 4. Productos () 5. Servicios ()		

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE DE PRESENTAR

PERSONAS MORALES

1. Solicitud de Actualización al Padrón de Proveedores del municipio de Zapopan, requisitada a computadora o con letra legible y con la firma del representante legal de forma autógrafa.
2. Constancia de Situación Fiscal cuya actividad económica sea afín a la que se está ofertando al municipio en el numeral 1, misma que deberá coincidir con lo plasmado en el "acta constitutiva" y en el "listado de productos y/o servicios a ofertar al padrón" (con máximo 30 días naturales de emisión al momento de entrega de la documentación).
3. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo (con máximo 30 días naturales de emisión al momento de entrega de la documentación).
4. Comprobante de domicilio fiscal a nombre de la Razón Social y en caso que aplique, el del domicilio operativo, se podrá presentar el documento original o impresión a color (Para este caso se consideran validos los comprobantes emitidos por los servicios de luz, telefonía, internet o institución bancaria, mismos que deberán presentarse con máximo 30 días naturales de emisión). En el caso de que el comprobante de domicilio fiscal u operativo, no esté a nombre de la razón social, presentar el mismo, con las características anteriormente citadas añadiendo: copia de la documentación legal que acredite el arrendamiento.
5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual se manifieste la Estratificación de su régimen de acuerdo a la nomenclatura vigente del Diario Oficial de la Federación. (Texto librey firmado de manera autógrafa por el representante legal)
6. Constancia de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social (IMSS) en sentido positivo al momento de entrega de documentación (con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales a la fecha de entrega del documento). En caso de no contar con empleados, entregar Constancia del resultado de la consulta acompañada de carta manifiesto explicando la situación y con la firma autógrafa del Representante Legal.
7. Constancia de Situación Fiscal sin adeudos en materia de Aportaciones Patronales y Enteros de Descuentos vigentes, emitida por el instituto del fondo nacional de vivienda para los trabajadores (INFONAVIT) con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales a la fecha de entrega del documento, en sentido positivo al momento de entrega de documentación. En caso de no contar con empleados, entregar Constancia del resultado de la consulta acompañada de carta manifiesto explicando la situación y con la firma autógrafa de la Representante Legal.
8. Recibo oficial CFDI del pago del impuesto sobre nómina del Estado que corresponda a su Domicilio Fiscal (con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales a la fecha de entrega del documento). Si su razón social no cuenta con empleados, realizar carta manifiesto explicando esta situación y con la firma autógrafa del Representante Legal.
9. Copia simple del registro ante la Secretaría del Trabajo Federal, donde se acredite para el manejo de subcontratación de personal en caso de requerir esta situación y de acuerdo a la actividad económica en la que se ubique en el Sistema de Administración Tributaria.
10. Carta Manifiesto con firma del representante legal en forma autógrafa, disponible para su descarga en el siguiente link: <https://pagos.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/Formatos.aspx>
Nota: se verificará la vigencia de las identificaciones oficiales y documentos legales o fiscales entregados con anterioridad, en caso de que se encuentren vencidos, se solicitará la actualización de dichos documentos, en la misma presentación solicitada en la inscripción.

PERSONAS FISICAS

1. Solicitud de Actualización al Padrón de Proveedores del municipio de Zapopan, requisitada a computadora o con letra legible y con la firma de la persona física de forma autógrafa.
2. Constancia de Situación Fiscal cuya actividad económica sea afín a la que se está ofertando al municipio en el numeral 1, misma que deberá coincidir con lo plasmado en el "listado de productos y/o servicios a ofertar al padrón" (con máximo 30 días naturales de emisión al momento de entrega de la documentación).
3. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo (con máximo 30 días naturales de emisión al momento de entrega de la documentación).
4. Comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona física y en el caso de que aplique del domicilio operativo, se podrá presentar el documento original o impresión a color (Para este caso se consideran validos los comprobantes emitidos por los servicios de luz, telefonía, internet o institución bancaria, mismos que deberán presentarse con máximo 30 días naturales de emisión). En el caso de que el comprobante de domicilio fiscal u operativo, no esté a nombre de la persona física, presentar el mismo, con las características anteriormente citadas, añadiendo: copiade la documentación legal que acredite el arrendamiento.
5. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual se manifieste la Estratificación de su régimen de acuerdo a la nomenclatura vigente del Diario Oficial de la Federación. (Texto librey firmado de manera autógrafa por la persona física)
6. Constancia de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social (IMSS) en sentido positivo al momento de entrega de documentación (con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales a la fecha de entrega del documento). En caso de no contar con empleados, entregar constancia del resultado de la consulta acompañada de carta manifiesto explicando la situación y con la firma autógrafa de la Persona Física.
7. Constancia de Situación Fiscal sin adeudos en materia de Aportaciones Patronales y Enteros de Descuentos vigentes, emitida por el instituto del fondo nacional de vivienda para los trabajadores (INFONAVIT) con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales a la fecha de entrega del documento, en sentido positivo al momento de entrega de documentación. En caso de no contar con empleados, entregar constancia del resultado de la consulta acompañada de carta manifiesto explicando la situación y con la firma autógrafa de la Persona Física.
8. Recibo oficial CFDI del pago del impuesto sobre nómina del Estado que corresponda a su Domicilio Fiscal (con fecha de emisión no mayor a 30 días naturales a la fecha de entrega del documento). Si su razón social no cuenta con empleados, realizar carta manifiesto explicando esta situación y con la firma autógrafa de la Persona Física.
9. Copia simple del registro ante la Secretaría del Trabajo Federal, donde se acredite para el manejo de subcontratación de personal en caso de requerir esta situación y de acuerdo a la actividad económica en la que se ubique en el Sistema de Administración Tributaria.
10. Carta Manifiesto con firma de la persona física en forma autógrafa, disponible para su descarga en el siguiente link: <https://pagos.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/Formatos.aspx>

Notas:

- Se excluyen los numerales 5, 6, 7, 8 y 9; a las personas físicas que solo prestan servicios profesionales de las Direcciones de Cultura y Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Nota: se verificará la vigencia de las identificaciones oficiales y documentos legales o fiscales entregados con anterioridad, en caso de que se encuentren vencidos, se solicitará la actualización de dichos documentos, en la misma presentación solicitada en la inscripción.

EN CASO DE SOCIEDADES EXTRANJERAS

1. Deberán estar constituidas con apego a las leyes de su país.
2. Que su estatus no sea contrario a las leyes del orden público del Estado.
3. Anexar documentación que acredite su personalidad física o moral con que se ostenta.