



MUNICIPIO  
DE LOS CABOS, B.C.S.

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN.



LOS CABOS  
CIUDADANOS HACIENDO HISTORIA  
AL ANTI AYUNTAMIENTO 2018B-2021

San José del Cabo, Baja California Sur.

### ATENCIÓN: PROVEEDOR AMIGO DEL HONORABLE H. XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS P R E S E N T E:

El que suscribe **C.P RUBÉN OMAR ÁLVAREZ MONTAÑO** en mi carácter de **Director Municipal de Administración del H. XIII Ayuntamiento de Los Cabos, B.C.S.**; con las facultades que me fueron conferidas mediante Nombramiento otorgado en la Primera Sesión Pública Ordinaria de Cabildo correspondiente al acta número II, celebrada el día 29 de Septiembre de 2018; así como con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos, Baja California Sur.

En atención a las necesidades de la Dirección de Administración y con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos que rigen la actual Administración le solicito de la manera más atenta nos proporcione los siguientes **documentos digitalizados** al correo electrónico: [administracion@loscabos.gob.mx](mailto:administracion@loscabos.gob.mx) de acuerdo al **Artículo 16 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Ayuntamiento del Municipio de los Cabos.**

Para ser inscrito en el registro de Proveedores se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud en la Dirección de Administración, adicionando los documentos requeridos en el mismo;
  1. Solicitud de inscripción al padrón de proveedores firmada por el representante legal, dicho oficio será dirigido a la Dirección Municipal de Administración.
  2. Carta protesta en donde el interesado deberá manifestar que no se encuentra en los supuestos de Art. 61 de la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del estado de B.C.S.
  3. Declaración de experiencia comercial según su actividad preponderante (Giro Comercial).
  4. Relación de bienes y/o servicios ofertados según su actividad preponderante (Giros Comerciales).
  5. Carta de autorización para pagos electrónicos sellado por el Banco.
  6. Copia de registro ante la Secretaría de Hacienda y/o cambios de situación fiscal actualizado que corresponda con el Domicilio Fiscal.
  7. Comprobante de domicilio actual mediante recibo Telefónico o de la CFE.
  8. Copia de la cedula del R.F.C.
  9. Copia de identificación oficial del representante legal (Persona Moral).
  10. Currículum del negocio o empresa el cual deberá incluir los siguientes datos generales:



MUNICIPIO DE LOS CABOS, B.C.S.

## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN.



- Nombre Comercial
- Nombre del Contacto
- Números de Teléfono
- Correo Electrónico
- Página Web
- Fotos de Fachada de Local y Oficina

- II. Acreditar mediante exhibición de los documentos descritos en la fracción anterior, que es productor, comerciante o distribuidor legalmente establecido;
- III. Tratándose de personas morales, se deberá exhibir copia simple de la escritura, acta constitutiva o documento que le da origen y la de su última reforma. Tratándose de personas físicas o morales presentar copia de su alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En todos los casos se deberá acreditar la personalidad del representante legal;
- IV. Proporcionar la información complementaria que a juicio de la Dirección sea necesaria;
- V. Proporcionar la carta declaratoria de no tener impedimento, según el artículo 23 de este Reglamento.

Así también me permito informarle que se deberá adecuar a los **Artículos 15 y 23 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios para el Ayuntamiento del Municipio de los Cabos.**

De acuerdo a la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur en el Art. 34.-** En los procedimientos para la contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las Dependencias y Entidades autorizadas optaran en igualdad de condiciones, por el empleo de los Recursos Humanos del Estado y por la utilización de los bienes o servicios propios de la región, que sean ofertados por proveedores locales, con domicilio fiscal y residencia permanente de una antigüedad no menos a 12 meses y que cuente con licencia municipal.

Sin otro particular por el momento, me despido de Usted.  
Respetuosamente.



DR. MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN DE LOS CABOS B.C.S.

ATENTAMENTE

C.P. RUBÉN OMAR ÁLVAREZ MONTAÑO  
DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN  
DEL H.XIII AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS