

Documentos necesarios para contratación (Persona Física)

Todos los documentos deben de ser legibles, claros y completos¹.

- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de CURP.
- Copia de RFC actualizado: El régimen debe de coincidir con las actividades que se están realizando en el taller
- Copia de Identificación oficial (INE o Pasaporte): Vigente y claro
- Comprobante de Domicilio: No mayor a 2 meses²
- Comprobante de Estudios.
- Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (SAT 32D): La cual deberá de tener el estatus de Positivo.
- Alta de Depósito Interbancario
 - ✓ En caso de ya estar dados de alta se entregará un estado de cuenta vigente y formato de alta bancaria³
 - ✓ Si es una cuenta nueva se tendrá que presentar un estado de cuenta vigente, además de un documento expedido por el banco donde se especifique la plaza (con clave y nombre) y la sucursal (con clave y nombre), dicho documento deberá de contar con logo del banco, sello del banco y firma del ejecutivo.
- Currículum Vitae firmado, que refleje la experiencia en el área.
- Plan de Trabajo
- Carta Descriptiva.⁴
- Informe Final, una vez prestado el servicio se entregará un informe de 10 cuartillas (mínimo) en Arial 12, espaciado 1,15, el cual debe incluir la reseña del taller impartido y de los proyectos atendidos (en propositivo; todas las hojas irán rubricadas por la lateral derecha y la hoja final con firma).
- El tallerista entregará a la subdirección durante o el último día del taller los apuntes y/o material didáctico para los participantes.
- Constancia de No Adeudos: Actuales y completos, con la misma dirección que se entrego en el comprobante de domicilio (boleta y recibo de pago de agua, boleta y pago de predial, y si es el caso tenencia de vehículos).

Documentos administrativos

¹ No importando la extensión de los formularios

² Este domicilio estará vinculado directamente a documentación administrativa

³ Se enviará anexo

⁴ Sin fechas

Los siguientes documentos se firmarán con el área administrativa

- Anexo 1
- Constancia de Motivos
- Cedula de Registro al Padrón de Proveedores⁵
- Cotización

Observaciones

- ▶ Los documentos se entregarán también en formato digital a los correos :
bamc145@gmail.com y miosodis03@hotmail.com
- ▶ Es posible que se tengan que actualizar algunos de los documentos personales o administrativos en caso de que no se haya firmado el contrato a los 60 días naturales de la entrega.

⁵ Se llenará en el área administrativa

