**INSTITUTO TECNÓLOGICO DE HERMOSILLO**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**CATALOGO DE PROVEEDORES APROBADOS** FECHA(2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | Nombre del proveedor | R.F.C. | Domicilio | No. telefónico | Correo electrónico | Actividades comerciales |
| 1 | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |

ELABORA AUTORIZA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (9) |  | (10) |
| JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS |  | SUBDIRECTOR DE SERVCIOS ADMINISTRATIVOS |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 2 | El Departamento de Recursos Materiales o la oficina de adquisiciones anota la fecha de elaboración o actualización del catálogo de proveedores. |
| 3 | El Departamento de Recursos Materiales o la oficina de adquisiciones anota el nombre del proveedor. |
| 4 | El Departamento de Recursos Materiales o la oficina de adquisiciones anota el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor. |
| 5 | El Departamento de Recursos Materiales o la oficina de adquisiciones anota el domicilio, donde se encuentra ubicado el proveedor. |
| 6 | Anotar el número telefónico del proveedor. |
| 7 | Anotar el número de fax del proveedor. |
| 8 | El Departamento de Recursos Materiales o la oficina de adquisiciones anota la actividad comercial del proveedor. |
| 9 | Anotar el nombre delJefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico , y lo firma |
| 10 | Anotar el nombre delInstituto Tecnológico, el Subdirector de Servicios Administrativos y recabar firma. |