

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

NÚMERO DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/CM04/009-A/161215



Ciudad
de Progreso

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/009-A/161215
			Fecha de elaboración: 05/08/2014
			Núm. de actualización: 16/12/2015

ÍNDICE	Página
I. Fundamento Legal	3
II. Objetivo	3
III. Alcance	3
IV. Definiciones	3
V. Lineamientos	
VI. Padrón de Proveedores: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal: Capítulo III – Padrón de Proveedores	6
VII. Políticas de Operación	8
VIII. Requisitos	9
IX. Vigencia	12
X. Anexos	12

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/009-A/161215
		Fecha de elaboración: 05/08/2014
		Núm. de actualización: 16/12/2015

I. FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 6 fracción XIX, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; 168 y 169 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente; 12 fracción LVIII, 22 fracciones XV y XVI y 26 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; y 43 del Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se expiden los presentes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

II. OBJETIVO

Cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal para facilitar al Gobierno Municipal, a través de la integración de un Padrón de Proveedores confiable y actualizado, que contenga a todas aquellas personas físicas o morales que cuenten con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en precio, financiamiento, calidad, cantidad y oportunidad que se requiera, con el propósito de facilitar a la Administración Pública Municipal, la información necesaria que permita obtener las mejores condiciones de oferta y contratación.

III. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como para los proveedores que se inscriben y/o revalidan en el Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal.

Los sujetos obligados a registrarse en el Padrón de Proveedores, serán todas aquellas personas físicas o morales que se les adjudique un contrato o pedido de bienes, arrendamientos o servicios, ya sea por licitación pública, concurso por invitación, procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa; de conformidad con el monto mínimo y máximo de adjudicación aprobados en el Presupuesto de Egresos vigente para cada año.

IV. DEFINICIONES

Artículo 1.- Para efecto de los presentes Lineamientos se deberá entender por:

Escritura o Acta Constitutiva: Instrumento jurídico mediante el cual se constituye una sociedad o asociación, en la que se registran sus datos y se especifican bases, fines, integrantes, funciones, firmas autenticadas y

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/009-A/161215
			Fecha de elaboración: 05/08/2014
			Núm. de actualización: 16/12/2015

demás información fundamental. Este documento o constancia notarial debe presentar el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, que otorga validez y seguridad jurídica al instrumento.

Acto Administrativo: Es una declaración voluntaria que se realiza en el ejercicio de la función pública y que genera efectos jurídicos individuales de manera inmediata.

Adjudicación: Fase del proceso de contratación administrativa en la que se designa la persona física o moral con quien la Administración va a celebrar un contrato.

Cancelación: Es la anulación y/o suspensión de un documento o compromiso, que en este caso será el registro de una inscripción o revalidación en el Padrón de Proveedores, ya sea de manera parcial o total.

Carta Poder Cotejada: Documento legal por el cual un sujeto se obliga a ejecutar por cuenta y nombre de otra persona o solo por cuenta de éste los actos jurídicos que le encargue, el cual deberá de ser firmada por el mandante, el que recibe el cargo y dos testigos y cotejar ante Notario.

Carta Poder Simple: Documento legal por el cual un sujeto se obliga a ejecutar por cuenta y nombre de otra persona o solo por cuenta de éste los actos jurídicos que le encargue; deberá de ser firmada por el mandante y dos testigos sin ratificación de firmas ante Notario.

Comprobante de domicilio fiscal: Documento oficial que indica la ubicación del lugar donde se administra el negocio sea persona física o moral, y debe especificarse en el Registro Federal de Contribuyentes.

Constancia de Situación Fiscal: Documento oficial que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el cual se asienta el Registro Federal de Contribuyentes, los datos de las personas físicas o morales, actividades, régimen y guía de obligaciones.

Dependencias: Los órganos e Instituciones que conforman la Administración Pública Estatal y Municipal Centralizada, de acuerdo con la constitución local, las leyes orgánicas respectivas y las demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de éstas.

Entidades: Las instituciones que integran la Administración Pública paraestatal y paramunicipales, con excepción de los órganos con autonomía constitucional.

Homoclave: Caracteres alfanuméricos de cualquier RFC, los cuales evitan duplicidad de información de los contribuyentes, por lo que proporciona una identidad única e irrepetible al contribuyente.

Identificación Oficial con fotografía: Documento emitido por una autoridad administrativa competente para permitir la identificación personal de los ciudadanos.

Inhabilitación: Declarar al proveedor en el padrón respectivo, la incapacidad temporal para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/009-A/161215
			Fecha de elaboración: 05/08/2014
			Núm. de actualización: 16/12/2015

Inscripción: Registro que se le otorga a un proveedor en el Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal de Puebla con vigencia de un año (1 año) natural.

Invitación: Documento que contendrá todos los puntos que rijan el concurso o procedimiento de que se trate y por el que se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de propuestas técnicas – económicas.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, arrendamientos, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público. El cual se lleva a cabo mediante convocatoria abierta de una Dependencia, Entidad y/o por el Comité Municipal respectivo, para que libremente se presenten proposiciones solventes en pliego o sobre cerrado para un concurso público o contrato del Sector Público.

Modificaciones a la Escritura o Acta Constitutiva: Reformas y/o cambios en el documento notarial en la cual se registran todos aquellos datos referentes y correspondientes a la formación de una sociedad o asociación.

Padrón: Las personas físicas y/o morales, que forman parte del Listado de Proveedores del Gobierno Municipal de Puebla.

Pago parcial o Provisional de Impuestos Federales: Cargas impositivas que las personas físicas y morales realizan para cubrir sus obligaciones fiscales.

Persona Física: Es un individuo con capacidad para cumplir con obligaciones y ejercer sus derechos.

Persona Moral: Es una entidad a la que el derecho atribuye y reconoce personalidad jurídica propia, y en consecuencia capacidad para actuar como sujetos de derecho, esto es, capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales.

Poder General para Administrar Bienes: Se otorga para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas siempre y cuando se trate de gestiones patrimoniales que no se traduzcan en la enajenación de la empresa o del bien otorgado para su administración. No aplicará para ofrecer garantías o sustituirlas, designar bienes para embargo o para sustituirlos, ni en los trámites de suspensión de actividades, inicio de liquidación y/o liquidación total del activo.

Poder General para Ejercer Actos de Dominio: Se entiende como el conferido sin limitación alguna para que el apoderado tenga las facultades de dueño y aplica para cualquier tipo de trámite legal, incluyendo aquellos actos jurídicos que pueden realizarse con los poderes para actos de administración de bienes o para pleitos y cobranza.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/009-A/161215
			Fecha de elaboración: 05/08/2014
			Núm. de actualización: 16/12/2015

Presupuesto de Egresos: Es la presentación ordenada y clasificada de los gastos que el ayuntamiento debe realizar en un año para cumplir con sus funciones.

Procedimiento: Secuencia de actividades ordenadas y pasos definidos con la finalidad de obtener un resultado predeterminado para alcanzar los objetivos establecidos.

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Registro Federal de Contribuyentes: Es la clave que las personas físicas y morales obtienen para cumplir sus obligaciones fiscales.

Registro: Asentar información concreta para dar de alta a una persona física o moral en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento.

Revalidación: Ratificar y/o confirmar el registro que se le da a un proveedor en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, dentro de los 20 días antes del vencimiento de su inscripción, cuya vigencia es de un año.

MAPYC: Manejador de Proveedores y Contratistas.

V. LINEAMIENTOS

V.I. Padrón de Proveedores: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Artículo 2.- Las personas interesadas en inscribirse en el Padrón, deberán solicitarlo por escrito y satisfacer los requisitos señalados en el artículo 9 de los presentes Lineamientos.

Artículo 3.- La Contraloría Municipal a través del Departamento de Padrón de Proveedores, dentro de un término que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, resolverá sobre la inscripción en el Padrón, actualización de datos o la modificación o ampliación de la clasificación. Transcurrido este plazo sin que haya respuesta, se tendrá por inscrito al solicitante o por hecha la actualización, modificación, ampliación, renovación o refrendo respectivo. En caso de negativa, ésta será debidamente fundada y motivada.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la Contraloría Municipal podrá solicitar, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a su recepción, que se aclare o se complemente y si el proveedor no presentare la información requerida dentro del plazo que se le conceda, que podrá ser hasta de diez días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud

Artículo 4.- El registro, la revalidación en el Padrón y/o la reposición de la cédula de registro, tendrán el costo que señale la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente, cuya vigencia será de

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/009-A/161215
			Fecha de elaboración: 05/08/2014
			Núm. de actualización: 16/12/2015

un año a partir de la inscripción. Los proveedores, para revalidar su registro, deberán presentar su solicitud dentro de los veinte días hábiles anteriores al vencimiento; si omiten presentar la solicitud en el plazo indicado, se cancelará el registro a su vencimiento, sin perjuicio de que puedan formular nueva solicitud para obtener otro (realizando el pago de inscripción).

Artículo 5.- La Contraloría Municipal estará facultada para suspender el registro a algún proveedor, hasta por el término de veinticuatro meses, cuando:

- I. No se entreguen los bienes, ni preste los servicios en las condiciones pactadas;
- II. Se nieguen a sustituir las mercancías o servicios que no reúnan los requisitos de calidad;
- III. Se retrase en forma reiterada en la entrega de los bienes y servicios por causas imputables a él;
- IV. Se negare a dar facilidades necesarias para que la Contraloría Municipal o los organismos e instituciones facultadas para ello conforme a la Ley, ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia; y
- V. A juicio de la Contraloría Municipal y con base en circunstancias debidamente fundadas y motivadas, así se recomiende.

Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del registro, el proveedor lo acreditará ante la Contraloría Municipal, quien dispondrá lo conducente; a efecto de que el registro del interesado vuelva a surtir todos sus efectos legales.

Artículo 6.- La Contraloría Municipal podrá eximir de la obligación de inscribirse en el Padrón a las personas físicas o morales que provean artículos perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados, o cuando se trate de campesinos, comuneros o grupos urbanos vulnerables y en los casos de adquisiciones extraordinarias en los supuestos que la Ley establece.

Artículo 7.- La Contraloría Municipal, cancelará el registro del proveedor cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento de adjudicación o contratación, incluido el cumplimiento del contrato o pedido;
- II. No respete los precios o no cumpla en sus términos con algún pedido o contrato o con las condiciones establecidas en la invitación o convocatoria, por causas imputables a él y perjudique con ello los intereses de la dependencia o entidad afectada;
- III. Incurra en actos, prácticas y omisiones que lesionen el interés general o los de la economía estatal;
- IV. Se declare en quiebra o suspensión de pagos;

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/009-A/161215
			Fecha de elaboración: 05/08/2014
			Núm. de actualización: 16/12/2015

- V. Haya aceptado o suscrito contratos en contravención a lo establecido por la Ley, por causas que le fuesen imputables;
- VI. Se declare incapacitado legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por la Ley;
- VII. No atienda en tres ocasiones las invitaciones que se les realice;
- VIII. No se presente a formalizar el pedido o contrato o incumpla con éste después de adjudicado;
- IX. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el Padrón (con base en estos lineamientos);
- X. A juicio de la Contraloría Municipal y en base a circunstancias debidamente fundadas y motivadas, ésta así lo proponga y comunique;
- XI. Entregue mercancías o preste servicios cuyas características técnicas difieran de lo pactado originalmente; y
- XII. Reincida en las causales a que se refiere el artículo 4 de los presentes Lineamientos.

Artículo 8.- En los casos de las administraciones públicas municipales, éstas establecerán bajo reglas claras sus propios lineamientos respecto de sus padrones de proveedores, observando en lo conducente lo contenido en este Capítulo, el cual podrán aplicar de manera supletoria.

V.II. Políticas de Operación

Artículo 9.- Para que un Proveedor pueda inscribirse o revalidarse en el Padrón de Proveedores deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Llenar su registro vía electrónica e imprimir su comprobante de cita a través de la dirección electrónica <http://www.pueblacapital.gob.mx>, sección “Transparencia” (doble click) y después en el cuadro “Padrón Proveedores”, así como cumplir con todos los requisitos establecidos en los lineamientos vigentes.
- b) Asistir al Departamento de Padrón de Proveedores, en la hora y fecha indicada en su comprobante de cita (tiempo de tolerancia de 15 minutos), con **documentación únicamente original para cotejo y digitalizada del original y a color en formato Acrobat PDF en un CD-RW (Ver Anexo 5)** y guardar la información como Unidad de Flash o USB en el disco con la finalidad de poder editarlo en caso necesario).
- c) Después de la revisión documental y el cumplimiento de los requisitos, se proporcionará un número de folio para realizar el pago correspondiente en las cajas de la Tesorería Municipal. Una vez hecho el pago, se deberá entregar el recibo en el Departamento de Padrón de Proveedores para colocar leyenda, huellas digitales y digitalizar.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/009-A/161215
			Fecha de elaboración: 05/08/2014
			Núm. de actualización: 16/12/2015

Leyenda: El día (DD) de (MM) de (AAAA), pagué en cajas de la Tesorería Municipal, la cantidad de \$_____. para mi (inscripción / revalidación / reposición de cédula – en su caso) al Padrón de Proveedores.

NOMBRE
FIRMA
HUELLAS DIGITALES DE LOS DOS DEDOS ÍNDICES

- d) La Contraloría Municipal, a través del Departamento de Padrón de Proveedores se reserva el derecho de solicitar al proveedor otros documentos e información que considere pertinentes.
- e) Cumplir con todos los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos para recibir la Cédula de Registro de Inscripción y/o Revalidación al Padrón de Proveedores; en caso contrario, ésta será resguardada por el personal del Departamento de Padrón de Proveedores, hasta entregar todos los requisitos.

V.III. Requisitos

Artículo 10.- El proveedor ya sea persona física o moral, para su inscripción o revalidación, deberá de presentar la siguiente documentación (únicamente original y digitalizada en formato Acrobat PDF del original y a color):

1. Presentar comprobante de cita que se obtiene vía electrónica a través del registro en el Sistema de Registro de Proveedores, MAPYC.
- a) Documentación general: Presentar en hoja con membrete, firmada por el representante legal y/o persona física, con fecha del día de la cita. Si no se tiene hoja con membrete, firmar anexos con tinta azul.
 2. Carta de solicitud de inscripción ([Ver Anexo 1](#)) o revalidación ([Ver Anexo 1-A](#)).
 3. Carta compromiso de sujetarse a la Ley. ([Ver Anexo 2](#)).
 4. Carta bajo protesta decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Artículo 77 de la Ley. ([Ver Anexo 3](#)).
 - b) Documentación legal para persona física:
 5. Identificación oficial con fotografía vigente. Ejemplo:
 - Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

 PUEBLA <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/009-A/161215
			Fecha de elaboración: 05/08/2014
			Núm. de actualización: 16/12/2015

- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (vigente).
 - Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional.
 - Tratándose de extranjeros, Certificado de Matrícula Consular, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores o en su caso por la Oficina Consular de la circunscripción donde se encuentre el connacional o el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente, el cual deberá contar con la debida autorización para realizar los actos o actividades que manifiesten en las solicitudes y avisos.
6. Acta de Nacimiento (extracto).
 7. CURP (de fecha reciente y el nombre del Secretario de Gobernación vigente).
- c) Documentación legal para persona moral:
8. Escritura o acta constitutiva y la última modificación si la hubiera.
 9. Documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal con Poder General para Administrar Bienes y/o Poder General para ejercer Actos de Dominio.
 10. Identificación oficial con fotografía del representante legal vigente.
- d) Documentación técnica: Presentar en hoja con membrete y firmada por el representante legal y/o persona física, con fecha del día de la cita. . Si no se tiene hoja con membrete, firmar anexos con tinta azul.
11. Currículum Comercial ([Ver Anexo 4](#)). En caso de incluir información en el punto No. 9 de este documento, digitalizar del original y a color, las cédulas profesionales (por ambos lados) de todos los asesores.
 12. Facturas de los 3 principales clientes que aparecen en el punto 7 del currículum comercial con vigencia de un año al día de la cita: Formato en PDF que genera el Sistema de Facturación.
 13. Evidencia fotográfica de las instalaciones del domicilio fiscal, tanto exterior como interior.
- e) Documentación fiscal- financiera:

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/009-A/161215
			Fecha de elaboración: 05/08/2014
			Núm. de actualización: 16/12/2015

14. Constancia de Situación Fiscal: Formato en PDF a color que genera el Sistema del SAT. Este registro debe presentar fecha y lugar de emisión, cuadro bidimensional (cédula del R.F.C.), datos del contribuyente, domicilio fiscal, actividades, régimen y guía de obligaciones.
 15. Comprobante de domicilio fiscal a nombre de la persona moral y/o persona física, con vigencia no mayor a 3 meses al día de la cita. Ejemplo:
 - Estado de cuenta a nombre del contribuyente que proporcionen las instituciones del sistema financiero. Dicho documento no deberá tener una antigüedad mayor a un mes.
 - Recibos: Últimos recibos de los servicios de luz, teléfono, agua y del impuesto predial. En caso de que este documento esté a nombre de un tercero, adjuntar contrato de arrendamiento o comprobar familiaridad del recibo (padre, madre, entre otros).
 16. Acuse de la Declaración Provisional del Pago de Impuestos vigente con base en calendario de pago: Formato en PDF a color que genera el sistema del SAT.
 - IVA (Impuesto al Valor Agregado).
 - ISR (Impuesto Sobre la Renta).
 17. Comprobante de pago de cuotas, aportaciones y amortizaciones de créditos IMSS – Infonavit del mes inmediato anterior a la fecha de la cita.
 18. Última declaración anual vigente: Acuse de Recibo, Acuse de Estado y Declaración Anual completa en formato PDF a color que genera el Sistema del SAT.
 19. Estados Financieros (Estado de Posición Financiera y Estado de Resultados) firmados por el Representante Legal y por el Contador Público que los elaboró:
 - Por el año fiscal inmediato anterior.
 - Por el año fiscal vigente (desde enero al mes inmediato anterior a la fecha de la cita).
 20. Cédula profesional del Contador que elabora y firma los estados financieros (ambos lados).
 - Digitalizar la Cédula Profesional del original para poder presentar copia.
- f) Quien comparece:
21. En caso de no ser el Representante Legal, presentar:
 - Carta Poder Simple (**Ver Anexo VI**) dirigida a la o el Contralor Municipal en hoja con membrete y digitalizar del original y a color, las identificaciones oficiales vigentes de quien

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RLIN/CM04/009-A/161215
			Fecha de elaboración: 05/08/2014
			Núm. de actualización: 16/12/2015

otorga, quien comparece y dos testigos. Si no se tiene hoja con membrete, firmar anexos con tinta azul.

- Poder General para Actos de Administración.

g) Otra documentación:

22. En caso de no presentar alguna documentación, se elaborará una Carta Justificativa con el mismo encabezado que los anexos dirigido a la o el Contralor (a) Municipal en hoja con membrete, sustentando “Bajo protesta de decir verdad” o por Ley (la que corresponda) el faltante y en su caso, comprometiéndose a entregarla en fecha específica.

h) Costo:

23. Recibo de pago original expedido por la Tesorería Municipal:

- Únicamente se realizará el pago si hay inscripción y/o revalidación de la persona física o persona moral, después de la revisión documental.
- El recibo se digitalizará en la oficina del Departamento de Padrón de Proveedores y se integrará al disco por el personal del mismo.

VI. VIGENCIA

Artículo 11.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día dieciséis de diciembre de dos mil quince.

VII. ANEXOS

Los anexos no deben modificarse, únicamente deben ser llenados; por lo que no se deben eliminar puntos o editar.

- ANEXO 1: Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores.
- ANEXO 1-A: Solicitud de Revalidación al Padrón de Proveedores.
- ANEXO 2: Carta Compromiso.
- ANEXO 3: Carta Protesta.
- ANEXO 4: Curriculum Vitae.
- ANEXO 5: Presentación de la documentación digitalizada que debe contener el CD-RW.
- ANEXO 6: Carta Poder Simple.

ANEXO I

**CONTRALOR (A) MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

ASUNTO: Solicitud de Inscripción en el Padrón de Proveedores

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle atentamente, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 24 último párrafo, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; 28 fracción VIII inciso c) punto uno de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, la inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, a:

- Nombre o Razón Social: _____
- RFC: _____
- Giro de la Empresa: _____
- Especialidad: _____
- Domicilio Fiscal: _____
- Teléfono: _____
- Fax: _____
- Correo electrónico: _____
- Representante Legal: _____
- Número de Acta Constitutiva (solo persona moral): _____
- Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad (solo persona moral): _____

Asimismo, adjunto comprobante de cita emitido por el Sistema de Registro de Proveedores y la documentación solicitada en un CD-RW en formato Acrobat PDF, manifestando bajo protesta de decir verdad que toda la documentación contenida en el mismo es copia fiel del original.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ___ DE _____ DE ____

FIRMA

NOMBRE:

CARGO:



**QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
8 4 4 4 5 2**

FORM.349-A/CM/0215

ANEXO I-A

**CONTRALOR (A) MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE**

ASUNTO: Solicitud de Revalidación en el Padrón de Proveedores

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicitarle atentamente, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y 28 fracción VIII inciso c) punto dos de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, la revalidación en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal, a:

- Nombre o Razón Social: _____
- RFC: _____
- Giro de la Empresa: _____
- Especialidad: _____
- Domicilio Fiscal: _____
- Teléfono: _____
- Fax: _____
- Correo electrónico: _____
- Representante Legal: _____
- Número de Acta Constitutiva (solo persona moral): _____
- Número de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad (solo persona moral): _____

Asimismo, adjunto comprobante de cita emitido por el Sistema de Registro de Proveedores y la documentación solicitada en un CD-RW en formato Acrobat PDF, manifestando bajo protesta de decir verdad que toda la documentación contenida en el mismo es copia fiel del original.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ___ DE _____ DE ____

FIRMA

NOMBRE:

CARGO:



**QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
8 4 4 4 5 2**

FORM.350-A/CM/0215

ANEXO II

**CONTRALOR (A) MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

ASUNTO: Carta Compromiso

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo, manifestarle bajo protesta de decir verdad, que:

Nombre de la persona física o moral

se obliga a cumplir y a sujetarse a lo dispuesto por los artículos 24 último párrafo, 26, 27, 28, 29, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ___ DE _____ DE ____

FIRMA

NOMBRE:

CARGO:



**QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
8 4 4 4 5 2**

FORM.351-A/CM/0215

ANEXO III

**CONTRALOR (A) MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE**

ASUNTO: Carta Protesta

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo, manifestarle bajo protesta de decir verdad, que:

Nombre de la persona física o moral

a quien represento, no se encuentra bajo los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Por tal virtud, solicitamos atentamente nos sea autorizada nuestra inscripción en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DE ____

FIRMA

NOMBRE:

CARGO:



**QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
8 4 4 4 5 2**

FORM.352-A/CM/0215

ANEXO IV

CONTRALOR (A) MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PRESENTE.

ASUNTO: Currículum Vitae

1. Información General:

▪ Nombre o Razón Social:	
▪ RFC:	
▪ Giro de la Empresa:	
▪ Especialidad:	
▪ Domicilio Fiscal:	
▪ Teléfono:	
▪ Fax:	
▪ Correo electrónico:	
▪ Representante Legal:	
ÚNICAMENTE PERSONA MORAL	
▪ Número de Acta Constitutiva y Número del Registro Público de la Propiedad	
▪ Número de la última modificación de Acta Constitutiva (en caso de existir) y Número del Registro Público de la Propiedad.	

2. Antecedentes de la Empresa:

--

(SE PUEDE INSERTAR TODO EL TEXTO QUE SEA NECESARIO; BORRAR ESTA LEYENDA)

3. Estructura Organizacional:

Nombre	Puesto	Tiempo de Laborar en la Organización

4. Empresas del mismo grupo o sucursales:

Nombre	Domicilio	Estado/Ciudad	Teléfono

5. Experiencia:

--

(SE PUEDE INSERTAR TODO EL TEXTO QUE SEA NECESARIO; BORRAR ESTA LEYENDA)



QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

FORM.353-A/CM/0215

6. Principales productos o servicios, marcas, representaciones, distribuciones, etc. que maneje:

--

(SE PUEDE INSERTAR TODO EL TEXTO QUE SEA NECESARIO; BORRAR ESTA LEYENDA)

7. Relación de 3 principales clientes durante el último año:

Nombre	Domicilio	Estado/Ciudad	Teléfono	Contacto de venta (Nombre y puesto)

8. Relación de las facturas de los 3 clientes descritos en el punto anterior (una por cada uno):

No. de las Facturas	Nombre y Objeto de los Contratos

9. En los casos de los servicios de asesoría, consultoría, estudios, investigaciones, certificaciones y para la elaboración de proyectos, los títulos o cédulas académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa.

Nombre	Profesión	Cédula Profesional	Fecha Ingreso	Especialidad

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ___ DE _____ DE ____

FIRMA

NOMBRE:

CARGO:



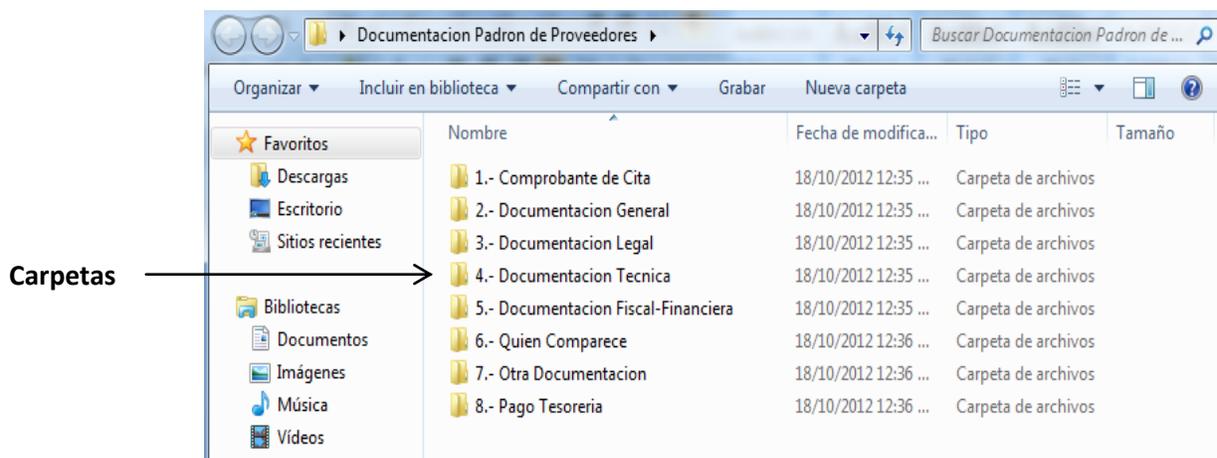
QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
 8 4 4 4 5 2

FORM.353-A/CM/0215

ANEXO 5

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA QUE DEBERÁ CONTENER EL CD-RW

1. El disco debe contener 8 carpetas para separar la documentación:



2. Una vez creadas las carpetas agregar los archivos correspondientes de acuerdo con la clasificación y orden de los requisitos solicitados en los presentes Lineamientos (Ejemplo de la Carpeta No. 5):

Archivos con base en requisitos

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
1. CONSTANCIA FISCAL	19/08/2015 11:24 a...	Adobe Acrobat D...	204 KB
2. COMPROBANTE DOMICILIO	19/08/2015 11:39 a...	Adobe Acrobat D...	224 KB
3. IMPUESTOS FEDERALES	23/09/2015 10:30 a...	Adobe Acrobat D...	385 KB
4. PAGO IMSS-INFONAVIT	03/09/2015 05:38 ...	Adobe Acrobat D...	3,162 KB
5. ACUSE Y DECLARACION ANUAL	23/09/2015 10:33 a...	Adobe Acrobat D...	355 KB
6. EDOS FIN 2014	12/03/2015 02:45 ...	Adobe Acrobat D...	680 KB
7. EDOS FIN 2015	12/03/2015 02:45 ...	Adobe Acrobat D...	680 KB
8. CEDULA CP	12/03/2015 02:45 ...	Adobe Acrobat D...	680 KB

Formatos Acrobat PDF

La información deberá digitalizarse en el formato requerido como se indica a continuación:

- a) Del original y a color (en su caso) con una resolución mínima de 800 x 600 pixeles.
- b) En Acrobat PDF, en forma consecutiva conforme a los requisitos.
- c) Colocar la información en una carpeta raíz; es decir, no hacer carpetas o subcarpetas por cada documento.
- d) Incluir las 8 las carpetas en el disco, aunque no se coloque información en ellas

ANEXO VI

**CONTRALOR (A) MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
PRESENTE.**

ASUNTO: Carta Poder – Trámite Administrativo

Por la presente, [**el (la) suscrito (a)**], otorgo al (a la) C. (**Nombre de quien comparece**) poder amplio, cumplido y bastante para que en mi nombre y representación, realice el trámite de (**inscripción / revalidación / reposición de cédula**) correspondiente al año en curso, en el Departamento de Padrón de Proveedores, adscrito a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Así mismo, presente todos los documentos necesarios, reconozca firmas y realice todas las actividades requeridas (firma de documentos y pagos) para la obtención del registro como proveedor.

Este Poder, tiene una vigencia de 15 días naturales a partir de la fecha y firma del documento; por lo que únicamente me resta agradecer la atención prestada a mi solicitud.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DE ____

OTORGANTE
Nombre:

ACEPTO PODER
Nombre:

TESTIGO
Nombre:

TESTIGO
Nombre:



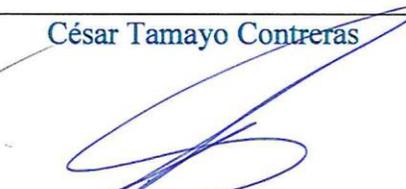
QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

FORM.971/CM/0215

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

No. de Registro: MPUE1418/RLIN/CM04/001-A/161215

AUTORIZACIONES

<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	<p>César Tamayo Contreras</p>  <p>Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera</p>	<p>Guadalupe Elias Rosales</p>  <p>Jefa de Departamento de Padrón de Proveedores</p>
---	---	---

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil quince