

## QUEJAS Y SUGERENCIAS ATENCIÓN INMEDIATA

Lic. Guadalupe Elias Rosales  
Jefa del Departamento de Padrón de  
Proveedores  
Tel. 309-4600 Exts. 5148 y 5147  
Email:  
[pueblacapitalproveedores@gmail.com](mailto:pueblacapitalproveedores@gmail.com)

Nota: En caso de salir del sistema antes de finalizar el registro,  
o no tener acceso, significa que su usuario está bloqueado;  
por lo tanto, deberá solicitar usuario y contraseña,  
proporcionando RFC, Razón Social y nombre del  
Representante Legal para obtener nuevamente acceso al  
SIREP.

## COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DEL TRÁMITE

C.P. Ana Silvia Santillana García  
Subcontralora de Auditoría Contable y  
Financiera  
Tel. 309-4600 Ext. 7081.

## QUEJAS Y DENUNCIAS

Para presentar una denuncia verbal o  
escrita por actos de corrupción contra  
algún Servidos Público, presentarse en el  
Departamento de Quejas y Denuncias de la  
Contraloría Municipal ubicado en la Calle 3  
Oriente No. 218, Colonia Centro.  
Tel. 309-4600 Ext. 7071 / 7076

## EVALUACIÓN DEL SERVICIO

Para garantizar la satisfacción de l@s  
usuari@s, se realizan evaluaciones  
periódicas sobre el cumplimiento de  
nuestros compromisos.

## DIRECTORIO

Dr. José Antonio Gali Fayad  
Presidente Municipal

Abog. Rodolfo Sánchez Corro  
Contralor Municipal

C.P. Ana Silvia Santillana García  
Subcontralora de Auditoría  
Contable y Financiera

Lic. Guadalupe Elias Rosales  
Jefa del Departamento de  
Padrón de Proveedores



# Inscripción o Revalidación al Padrón de Proveedores

CONTRALORÍA MUNICIPAL  
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA  
CONTABLE Y FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE PADRÓN  
DE PROVEEDORES

## OBJETIVO

Realizar de manera ágil, oportuna, transparente y con calidad en la prestación del servicio; la inscripción o revalidación al padrón de proveedores.

## DOCUMENTO QUE SE OBTIENE

Registro de inscripción/ revalidación al padrón de proveedores.

## PASOS A SEGUIR

1. Descargar y leer los lineamientos generales así como la guía de operación del sistema para integrar la información documental, llenar el registro vía electrónica e imprimir su comprobante de cita en: [www.pueblacapital.gob.mx](http://www.pueblacapital.gob.mx), sección "Transparencia" / logo "Padrón Proveedores".
2. Presentarse en la fecha indicada (15 minutos de tolerancia) con documentación original para cotejo y digitalizada del original y a color en formato Acrobat PDF en un CD-RW (Anexo V), en el Departamento de Padrón de Proveedores.

## REQUISITOS Y CARPETAS DEL CD-RW

- I. **Comprobante de Cita**
  - 1) Digitalizar el comprobante de cita que se genera a través del SIREP.
- II. **Documentación general:** Se presentan con fecha del día de la cita en hoja membretada.
  - 1) Carta de solicitud de inscripción (Anexo I): Nuevo Proveedor.
  - 1) Carta de revalidación (Anexo I-A): Proveedor inscrito con anterioridad.
  - 2) Carta compromiso de sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (Anexo II).
  - 3) Carta bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del Art. 77 de la ley en cuestión (Anexo III).
- III. **Documentación legal**
  - **Persona Física:**
    - 1) Identificación oficial con fotografía
    - 2) Acta de Nacimiento
    - 3) CURP.
  - **Persona Moral:**
    - 1) Acta Constitutiva
    - 2) Última modificación (si hubiera)
    - 3) Nombramiento de apoderado legal

- 4) Identificación con fotografía del representante legal.

## IV. Documentación técnica

- 1) Currículum comercial (Anexo IV): Se presenta con fecha del día de la cita en hoja membretada.
- 2) Facturas de los 3 principales clientes que aparecen en el punto 7 del anexo 4 con vigencia de un año al día de la cita: Formato en PDF que genera el Sistema de Facturación.
- 3) Evidencia fotográfica de las instalaciones del domicilio fiscal, tanto exterior como interior

## V. Documentación Fiscal – Financiera

- 1) Constancia de Situación Fiscal (formato en PDF que genera el sistema del SAT).
- 2) Comprobante de domicilio fiscal actual y vigente.
- 3) Comprobante parcial o provisional del último pago de impuestos (IVA e ISR – Formato a color en PDF que genera el sistema del SAT).
- 4) Comprobante de pago de cuotas, aportaciones y amortizaciones de créditos IMSS e INFONAVIT del mes inmediato anterior a la fecha de la cita.
- 5) Cédulas de determinación de cuotas obrero patronales IMSS e INFONAVIT del mes inmediato anterior a la fecha de la cita (PDF a color del SUA).
- 6) Estado de cuenta bancario a nombre de la persona moral o persona física, del mes inmediato anterior a la fecha de la cita.
- 7) Acuse y Declaración anual reciente (Formato a color en PDF que genera el sistema del SAT).
  - Estados Financieros (Estado de Posición Financiera y Estado de Resultados) firmados por el Representante Legal y por el Contador (a) Público (a) que los elaboró:
    - 8) Por el año fiscal inmediato anterior.
    - 9) Por el año fiscal vigente (desde enero al mes inmediato anterior a la fecha de la cita).
- 10) Cédula profesional del contador (a) que realiza los estados financieros.

## VI. Documentación de Quien Comparece

- 1) Identificación Oficial con Fotografía.
- 2) Poder Administrativo o Carta Poder Simple (Anexo VI: fecha del día de la cita, hoja membretada y las 4 identificaciones oficiales digitalizadas del original y a color); firmada por quien otorga, quien comparece y dos testigos (únicamente si la persona

que realiza el trámite, no es la persona física o representante legal).

## VII. Otra documentación

- En caso de no presentar alguna documentación, elaborar **Carta(s) Justificativa(s)**, (se presenta con fecha del día de la cita, hoja membretada y mismo encabezado de los anexos), justificando el faltante y comprometiéndose a entregarla en fecha específica.
  - a. Bajo protesta de decir verdad
  - b. Sustento Legal

## VIII. PAGO: De conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente

Se realiza en las cajas de la Tesorería con el folio proporcionado después de la revisión y cumplimiento de requisitos.

- Inscripción: **\$551.47**
- Revalidación: **\$523.08** (únicamente los últimos 20 días de vigencia, en caso contrario, se paga como inscripción)
- Reposición: **\$ 91.73**

## DÓNDE SE REALIZA EL TRÁMITE

Departamento de Padrón de Proveedores de la Contraloría Municipal, ubicado en la Calle 2 Poniente No. 107, Colonia Centro, Planta Baja, C.P. 72000.

## HORARIO DE ATENCIÓN

De Lunes a Viernes de 10:00 a 15:00 hrs.

## TIEMPO DE RESPUESTA:

60 minutos.

## NUESTROS COMPROMISOS

Amabilidad, cortesía y respeto.

Confidencialidad: La información recibida es privada y se manejará con absoluta discreción.

Honestidad: No se solicitarán pagos adicionales a los establecidos legalmente.

Imparcialidad: Será atendido@ sin distinción de género, edad y/o situación económica; sin preferencias ni intereses de por medio.

Legalidad: Recibirán la información y/o asesoría necesaria para la inscripción o revalidación oportuna al padrón.