

Guía de Operación del Sistema de Registro a Proveedores “SIREP” del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla

NO. DE CLAVE: MPUE1418/RG/CM04/005/050814



Ciudad
de Progreso

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía de Operación del Sistema de Registro a Proveedores “SIREP” del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RG/CM04/005/050814
		Fecha de elaboración: 15/07/11
		Fecha de actualización: 05/08/14
		Núm. de revisión: 03

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 169 fracciones I y XIII de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracciones I, IX, X, XI, XX, XXVI y LVIII, 22 fracciones XV, XVI, XVII y XVIII y 26 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, se expide la presente:

GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO A PROVEEDORES “SIREP” DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Detallar el funcionamiento del Sistema de Registro de Proveedores “SIREP” (captura, modificación y actualización de información); para obtener el registro de Inscripción y/o Revalidación al Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

II. ALCANCE

La presente Guía es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como para todos los proveedores que se inscriben y/o revalidan su registro al Padrón de Proveedores.

Los sujetos obligados a registrarse en el Padrón de Proveedores, serán todas aquellas personas físicas o morales a quienes 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 y con base en los artículos 6 fracción XIX, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

III. DEFINICIONES

Artículo 1.- Para efecto de la presente Guía se entenderá por:

Administrador: Personal del Departamento de Padrón de Proveedores de la Subcontraloría de Auditoría Contable Financiera de la Contraloría Municipal, responsable del manejo del SIREP.

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, la cual deberá de ser firmada por el mandante y dos testigos y ratificada ante Notario Público.

Constancia de Situación Fiscal: Documento oficial que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el cual se asienta el Registro Federal de Contribuyente, los datos del contribuyente, actividades, régimen y guía de obligaciones.

Comprobante de Cita: Se obtiene vía electrónica a través del registro en el Sistema de Registro de Proveedores “SIREP”.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía de Operación del Sistema de Registro a Proveedores "SIREP" del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RG/CM04/005/050814
		Fecha de elaboración: 15/07/11
		Fecha de actualización: 05/08/14
		Núm. de revisión: 03

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

Contraseña: Clave confidencial de acceso al Sistema de Registro de Proveedores.

Escritura o Acta Constitutiva: Instrumento jurídico mediante el cual se constituye una sociedad o asociación, mismo que deberá de contener los requisitos exigidos en la normatividad aplicable, debiendo constar en escritura pública.

La escritura pública y el estatuto de la sociedad o asociación deberán estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.

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

Inhabilitación: Sanción temporal impuesta al proveedor derivada del incumplimiento de los convenios, contratos y pedidos, así como por la falta de observancia de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su normatividad complementaria.

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

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

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: Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer 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.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía de Operación del Sistema de Registro a Proveedores “SIREP” del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RG/CM04/005/050814
		Fecha de elaboración: 15/07/11
		Fecha de actualización: 05/08/14
		Núm. de revisión: 03

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.

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 H. Ayuntamiento de Puebla.

Revalidación: Ratificar y/o confirmar el registro que se la 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.

SIREP: Sistema de Registro de Proveedores.

Usuario: Proveedores que cuentan con un registro de inscripción previo ante el Padrón de Proveedores.

IV. GUÍA DE OPERACIÓN

IV.1. Acceso al SIREP y estructura

Artículo 2- El SIREP deberá abrirse con el **Internet Explorer de Windows y tener activa la casilla de “Vista de Compatibilidad”** que se encuentra en la ventana de herramientas de dicho explorador para que se realicen los cambios en todos los calendarios y en el apartado de datos fiscales financieros correspondientes a cada proveedor.

Artículo 3- El acceso al SIREP se realizará desde la página oficial del Ayuntamiento **www.pueblacapital.gob.mx**, sección “Transparencia” / logo “Padrón Proveedores”.

<http://www.pueblacapital.gob.mx/transparencia/15-transparencia/1956-padron-de-proveedores>

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía de Operación del Sistema de Registro a Proveedores "SIREP" del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RG/CM04/005/050814
		Fecha de elaboración: 15/07/11
		Fecha de actualización: 05/08/14
		Núm. de revisión: 03

PADRÓN DE PROVEEDORES

DOCUMENTOS QUE SE OBTIENEN

Carta de inscripción/ revalidación al Padrón de Proveedores con número de proveedor.

[Sistema de Registro de Proveedores \(SIREP\).](#)

ACCESO

 Descargar lineamientos generales para la Integración del Padrón de Proveedores.

Si tiene alguna duda con respecto al SIREP, descargar la guía de operación del Sistema:

 Descargar Guía(1.53 MB)



Artículo 4.- El usuario que cuente con contraseña de acceso al SIREP deberá escribir la información solicitada en el área de captura correspondientes e ingresar en la palabra “entrar”.

El proveedor que no cuente con registro deberá ingresar al SIREP a través del área de captura de “Nuevo Registro”.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía de Operación del Sistema de Registro a Proveedores "SIREP" del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RG/CM04/005/050814
		Fecha de elaboración: 15/07/11
		Fecha de actualización: 05/08/14
		Núm. de revisión: 03

IV.2. Pantallas del SIREP y Opciones del Menú

Artículo 5.- La Pantalla del SIREP, se distribuye en tres áreas principales:

- I. **Encabezado:** Contiene la información básica de la sesión actual, el nombre del usuario (en caso de estar previamente registrado), y el cierre de la sesión.

Dentro del encabezado, se encuentra la función cambiar contraseña, la cual podrá modificarse siempre y cuando ya se esté registrado.



Cambio de Contraseña

Usuario: SASA780219SAS
Contraseña Anterior:
Nueva Contraseña:
Confirmar Contraseña:

[➤ Guardar](#) [➤ Anterior](#)

- II. **Área de Captura:** Es el espacio destinado para presentar el proceso, consulta o función seleccionada.

El usuario deberá capturar los datos obligatorios que se solicitan en la pantalla, para avanzar a la siguiente página del SIREP, ya que la única opción para continuar es "guardar".

- III. **Menú:** Son las funciones que puede realizar el usuario en el SIREP. Algunas de estas funciones dependen del tipo de Usuario que acceda al sistema (administrador o proveedor). Cada función se va enmarcando en un recuadro de color gris conforme se va trabajando.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía de Operación del Sistema de Registro a Proveedores "SIREP" del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RG/CM04/005/050814
		Fecha de elaboración: 15/07/11
		Fecha de actualización: 05/08/14
		Núm. de revisión: 03



ENCABEZADO

Solicitud de Inscripción o Revalidación

Datos Generales
 Moral
 Datos Legales
 Datos Técnicos
 Datos Financieros Fiscales
 Datos de Quien Comparece
 Documentación
 Agendar Cita

MENÚ / VENTANAS

GENERAL

DATOS GENERALES:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: *

TITULARIDAD JURÍDICA: *

RFC: *

TIPO DE PERSONA: FÍSICA MORAL

INSCRIPCIÓN EN EL RFC: 

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: IFE PASAPORTE OTRA (ESPECIFIQUE)

SITIO WEB:

E-MAIL: *

CONTACTO DE VENTA: *

CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO

CAPÍTULO: ▾

SUBCAPÍTULO: ▾

OBJETO DE GASTO: ▾

[Agregar](#)

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DE GASTO
No hay ningún objeto de gasto agregado.

DOMICILIO

CALLE, NÚMERO INTERIOR, NÚMERO EXTERIOR: *

COLONIA: *

C.P: *

ESTADO: ▾

MUNICIPIO: ▾

TELÉFONOS

TEL 1: * FAX:

CONTRASEÑA

CONTRASEÑA: *

CONFIRMAR CONTRASEÑA: *

[Anterior](#) [Guardar](#)

ÁREA DE CAPTURA

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía de Operación del Sistema de Registro a Proveedores "SIREP" del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RG/CM04/005/050814
		Fecha de elaboración: 15/07/11
		Fecha de actualización: 05/08/14
		Núm. de revisión: 03

Artículo 5.- Las opciones del menú para la captura de datos son las siguientes:

- **Datos Generales:** Permite capturar, modificar o actualizar la información del proveedor (ya sea persona física o moral), referente a Datos Generales, Contraseña, Giro Comercial, Domicilio y Teléfonos. **Para el caso de RFC, sólo se permitirá ingresarlo una sola ocasión**, por lo que se deberá poner mucha atención ya que no se podrá modificar una vez ingresado.

La opción "Clasificador por objeto de gasto", contiene un listado desplegable de Capítulo, Subcapítulo y Objeto de Gasto, y su función, permite adicionar varias actividades según corresponda, bastará ir seleccionado y pulsar en la opción AGREGAR, y en automático se guardarán apareciendo en la parte inferior de la opción, es decir el resumen de las actividades seleccionadas por el Proveedor.

Usuario: SASA7802195AS | [Cambiar Contraseña](#) | [Cerrar Sesión](#)



Ciudad de Progreso

SIREP
Sistema de Registro de Proveedores

Solicitud de Inscripción o Revalidación

Datos Generales
 Moral
 Datos Legales
 Datos Técnicos
 Datos Financieros Fiscales
 Datos de Quien Comparece
 Documentación
 Agendar Cita

GENERAL

DATOS GENERALES:

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: *

TITULARIDAD JURÍDICA: ▼

RFC: *

TIPO DE PERSONA: FÍSICA MORAL

INSCRIPCIÓN EN EL RFC: 

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: IFE PASAPORTE OTRA (ESPECIFIQUE)

SITIO WEB:

E-MAIL: *

CONTACTO DE VENTA: *



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Guía de Operación del Sistema de Registro a Proveedores "SIREP" del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Clave: MPUE1418/RG/CM04/005/050814

Fecha de elaboración: 15/07/11

Fecha de actualización: 05/08/14

Núm. de revisión: 03

CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO

CAPITULO: 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

SUBCAPITULO: 20100 MATERIALES DE ADMINISTRACION

- 20101 MATERIAL DE OFICINA
- 20102 ÚTILES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO
- 20103 MATERIAL DIDÁCTICO
- 20104 MATERIAL DE LIMPIEZA
- 20105 MATERIAL DE FOTOGRAFÍA Y CINEMATOGRAFÍA

LISTADO DESPLEGABLE

AGREGAR OBJETO DE GASTO

Agregar

CLASIFICACION POR OBJETO DE GASTO



20101 MATERIAL DE OFICINA

DATOS AGREGADOS

DOMICILIO

ELIMINAR OBJETO DE GASTO

CALLE, NÚMERO INTERIOR, NÚMERO EXTERIOR: LAGUNA # 25 *

COLONIA: EL PORTAL *

C.P: 72500 *

ESTADO: PUEBLA

MUNICIPIO: PUEBLA

TELÉFONOS

TEL 1: 0000000 *

FAX: 0000000

CONTRASEÑA

CONTRASEÑA: ***** *

CONFIRMAR CONTRASEÑA ***** *

ESCRIBIR Y CONFIRMAR CONTRASEÑA DESEADA

Anterior

Guardar

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía de Operación del Sistema de Registro a Proveedores "SIREP" del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RG/CM04/005/050814
		Fecha de elaboración: 15/07/11
		Fecha de actualización: 05/08/14
		Núm. de revisión: 03

De tratarse de un nuevo usuario, dentro del Menú Datos Generales, en la parte inferior, aparecerá la función de Contraseña por única ocasión, una vez pulsada la opción guardar, aparecerá una ventana cuya leyenda le otorga el número de usuario, con el cual podrá ingresar nuevamente y corresponderá a su RFC, por lo que el mismo deberá ser verificado a fin de que se encuentre correctamente, ya que es el que valida todo su registro. Posteriormente, pulsar la opción aceptar y continuar la captura. En caso de ser persona moral, pasar dentro del Menú a la opción Datos Legales, en caso contrario pasará a Datos Técnicos.

- **Datos Legales:** Permite capturar o modificar la información del proveedor cuyo régimen sea persona moral, referente a los datos de la constitución de la Empresa, modificaciones en su caso, socios y apoderados.
- **Datos Técnicos:** Permite capturar o modificar la información del proveedor referente a los datos técnicos de la Empresa como la especialidad, sucursales, principales clientes y personal técnico.

En este apartado, se captura la especialidad de la empresa o de la persona física que se está registrando; por lo tanto, se solicita que la información sea clara y precisa, ya que los datos capturados se imprimen en la "Carta de Inscripción / Revalidación al Padrón de Proveedores" a través de la cual se proporcionan a la Administración Pública, los proveedores con estatus activo para su contratación.



Usuario: SASA7802195AS | Cambiar Contraseña | Cerrar Sesión

GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA Ciudad de Progreso SIREP Sistema de Registro de Proveedores

Solicitud de Inscripción o Revalidación

Datos Generales
 Datos Legales
 Datos Técnicos
 Datos Financieros Fiscales
 Datos de Quien Comparece
 Documentación
 Agendar Cita

TÉCNICA

ESPECIALIDAD DE LA EMPRESA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

NÚM. EMPLEADOS:

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía de Operación del Sistema de Registro a Proveedores "SIREP" del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RG/CM04/005/050814
		Fecha de elaboración: 15/07/11
		Fecha de actualización: 05/08/14
		Núm. de revisión: 03

- Datos Fiscales-Financieros:** Permite capturar o modificar la información del proveedor referente a los datos financieros y fiscales de la empresa como lugar de inscripción en el RFC, concepto y fecha del último pago parcial de impuestos federales (IVA, ISR, IETU), capital contable y total de ventas del ejercicio inmediato anterior de la declaración anual o por el parcial de los Estados Financieros (en caso de ser una cantidad negativa seleccionar la casilla correspondiente).

Solicitud de Inscripción o Revalidación

Datos Generales
 Moral
 Datos Legales
 Datos Técnicos
 Datos Financieros Fiscales
 Datos de Quien Comparece
 Documentación
 Agendar Cita

FINANCIERO - FISCAL

FISCAL

LUGAR DE INSCRIPCIÓN: *

PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES: INDIQUE EL ÚLTIMO PAGO ANTERIOR A LA FECHA DE INSCRIPCIÓN:

CONCEPTO:
 FECHA: 

FINACIERA

CAPITAL CONTABLE: \$ *
 TOTAL DE VENTAS: \$ *

CANTIDAD NEGATIVA:
 CANTIDAD NEGATIVA:

[Anterior](#) [Guardar](#)

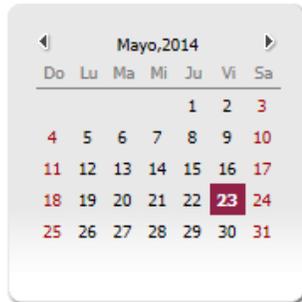
- Datos de Quien Comparece:** Permite capturar los datos referentes a la persona que realiza el trámite para la inscripción o revalidación en el Padrón de Proveedores (para persona moral solo se deberá anotar el nombre del representante legal).
- Documentación:** Permite hacer una verificación de la documentación que se presenta para revisión, sirviendo al mismo tiempo de reporte en caso de faltar algún documento.
- Agendar Cita:** Permite seleccionar el día y la hora en que se pretende realizar el trámite de inscripción o revalidación en el Padrón de Proveedores. Lo anterior en función de la disponibilidad en el calendario; generando al mismo tiempo el comprobante de cita que presentará el solicitante.
 - a) Las citas, únicamente se administran por sistema en un horario de: lunes a viernes de 10:00 a 14:00 hrs.

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía de Operación del Sistema de Registro a Proveedores "SIREP" del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RG/CM04/005/050814
		Fecha de elaboración: 15/07/11
		Fecha de actualización: 05/08/14
		Núm. de revisión: 03

- b) Se solicita que los proveedores sean puntuales a la cita, ya que el tiempo de espera y/o tolerancia será máximo de 15 minutos. En caso de llegar tarde a la cita, se reagendará por una nueva.

Forma para Agendar Cita

Seleccione una fecha de cita



HORARIO OCUPADO

HORARIO LIBRE

Existe horario disponible a seleccionar	
Fecha seleccionada: 05/06/2014	
Seleccionar	Horario
-	10:00
-	10:00
-	11:00
<input type="radio"/>	11:00
<input type="radio"/>	12:00
<input type="radio"/>	12:00
<input checked="" type="radio"/>	13:00
<input type="radio"/>	13:00
<input type="radio"/>	14:00
<input type="radio"/>	14:00

[Agendar Cita](#)

CITA SELECCIONADA

AGENDAR CITA



**CONTRALORÍA MUNICIPAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA**

COMPROBANTE DE CITA PARA INSCRIPCIÓN O REVALIDACIÓN
EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	SANDRA SANCHEZ SAENZ
RFC:	SASA780219SA5
CÓDIGO DE LA CITA:	SAF24596
FECHA:	30/05/2014
HORA:	9:00
PRESENTARSE EN LA DIRECCIÓN:	2 PONIENTE NO. 107 PLANTA BAJA COL. CENTRO, C.P. 72000 TEL.309 46 00 EXT. 5148

DEPARTAMENTO DE PADRON DE PROVEEDORES

NOTA: El aspirante deberá presentarse con toda la documentación digitalizada en formato Acrobat PDF en un CD clasificado en carpetas de acuerdo a la numeración prevista en los requisitos y en original para el cotejo correspondiente.

[Imprimir Comprobante de Cita](#)

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Guía de Operación del Sistema de Registro a Proveedores "SIREP" del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418/RG/CM04/005/050814
		Fecha de elaboración: 15/07/11
		Fecha de actualización: 05/08/14
		Núm. de revisión: 03

IV.3. Problemas al acceder al SIREP

Artículo 6.- El usuario que no pueda ingresar al SIREP (ya sea porque se va la luz, no se termina el registro hasta agendar la cita o pasa del tiempo permitido para captura); deberá solicitar por correo electrónico guadalupe.elias@pueblacapital.gob.mx, una nueva contraseña; proporcionando R.F.C., Razón Social y el nombre del Representante Legal para ingresar nuevamente al mismo.

Artículo 7.- En caso de que un usuario este inscrito pero su vigencia haya concluido y no haya revalidado en tiempo (los últimos 20 días antes de la fecha límite de vencimiento), el sistema no le permitirá el acceso, mostrándole la siguiente pantalla:



IV. VIGENCIA

Artículo 8.- La presente Guía entrará en vigor a partir del día cinco de agosto de dos mil catorce y deberá revisarse cuando menos una vez al año por la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, para efectos de su actualización.



**Ciudad
de Progreso**

GUÍA DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO A PROVEEDORES “SIREP” DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Número de Clave: MPUE1418/RG/CM04/005/050814

Luz María Aguirre Barbosa  Contralora Municipal	Adriana Rebeca Galindo Sánchez  Subcontralora de Auditoría Contable y Financiera	Guadalupe Elias Rosales  Jefa de Departamento del Padrón de Proveedores
--	---	--

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los cinco días del mes de agosto de dos mil catorce.



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**